ANO XXVI | Nº 3109

22 | OUTUBRO | 2026

IMPRENSA OFICIAL
do Município de Osasco

www.osasco.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 464, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Osasco e dá outras providências.

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

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Osasco, cria o quadro de cargos em comissão de livre provimento e exoneração e dá outras providências.

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar, adotam-se as seguintes definições:

I - servidor público municipal: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, cargo em comissão, emprego público ou função de confiança, nos termos da legislação aplicável;

II - cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número determinado de vagas, carga horária definida e remuneração custeada pelo erário municipal;

III - agente político: agente público que integra a administração superior do Poder Executivo Municipal, cuja investidura decorre de mandato eletivo ou de livre nomeação e exoneração para cargo político, encarregado de traçar e comandar as políticas públicas de governo, submetendo-se a regime remuneratório exclusivo de subsídio em parcela única, não se confundindo sua natureza jurídica com a de servidor público municipal ou de cargo de provimento em comissão de assessoria, direção ou chefia;

IV - cargo efetivo: aquele cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público, na forma da Constituição Federal e da legislação aplicável;

V - cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de caráter provisório, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoria, independentemente de vínculo efetivo anterior com a Administração Pública, observado o percentual mínimo reservado aos servidores de carreira;

VI - função de confiança: função de livre designação e destituição, de caráter provisório, atribuída exclusivamente a servidores ocupantes de cargo

Órgão Oficial criado pelo Decreto nº 8.607, de 04 de março de 1998 - Editado pela Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Osasco - Av. Lázaro de Mello Brandão, 300
CEP 06023-901 - Fone 3652 9520 IMPRESSO EM OFICINAS PRÓPRIAS - e-mail: imprensa@osasco.sp.gov.br site: www.osasco.sp.gov.br

efetivo ou emprego público, destinada ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoria;

VII - função extraordinária: situações individuais de exercício cumulativo de atividades designadas ao servidor público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respetivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária;

Art. 3º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º São metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III – desconcentrar a tomada de decisões, situando–as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI – apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II – desconcentração com delegação de competências;

III – controle desburocratizado;

IV – racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V – publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI – eficiência.

Art. 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, Secretarias Adjuntas, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 9º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, Gabinete do Prefeito, Departamentos, Divisões e Seções, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoramento, meio, fins e desenvolvimento.

§ 1º Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I – Secretarias;

II – Secretarias Adjuntas;

III – Chefias de Gabinete de Secretários;

IV – Departamentos;

V – Divisões;

VI – Seções.

§ 2º Serão criadas funções extraordinárias, que serão exercidas por servidores efetivos, mediante a concessão de gratificação, conforme Tabela B, C e D do Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 12. As assessorias integram a estrutura organizacional, conforme a necessidade de cada órgão, e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo primeiro do artigo anterior.

§ 1º Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados, através de Lei Complementar, para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

§ 2º A estrutura e as competências instituídas por esta Lei Complementar são conceituadas em níveis de atuação dos órgãos da seguinte forma:

I – Órgãos de Fim: são aqueles responsáveis pela execução direta das políticas públicas e pela prestação dos serviços finalísticos destinados aos munícipes, tais como Saúde, Educação, Segurança e Assistência Social;

II – Órgãos de Meio: são aqueles responsáveis pela prestação de serviços internos, de apoio administrativo, financeiro, recursos humanos e logístico, indispensáveis para o funcionamento e a manutenção da própria Administração Pública, tais como Administração e Finanças;

III – Órgãos de Assessoria: são aqueles encarregados de prestar aconselhamento, consultoria e auxílio técnico, jurídico ou especializado aos dirigentes e ao Chefe do Poder Executivo, não possuindo, via de regra, subordinação de linha operacional direta;

IV – Órgãos de Desenvolvimento: são aqueles voltados essencialmente à formulação de diretrizes, ao planejamento estratégico, à inovação, à modernização institucional e ao controle de metas e governança, tais como Planejamento e Gestão, e Tecnologia.

Art. 13. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria da Administração;

III – Secretaria de Cultura;

IV – Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico;

V – Secretaria de Emprego Trabalho e Renda;

VI – Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer;

VII – Secretaria de Governo;

VIII – Secretaria de Habitação;

IX – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

X – Secretaria de Planejamento e Gestão;

XI – Secretaria de Segurança e Controle Urbano;

XII – Secretaria de Serviços e Obras;

XIII – Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;

XIV – Secretaria de Compras e Licitações;

XV – Secretaria de Comunicação;

XVI – Secretaria de Assistência Social;

XVII – Secretaria da Casa Civil;

XVIII – Secretaria da Família e Segurança Alimentar;

XIX – Secretaria da Educação;

XX – Secretaria da Saúde;

XXI – Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania;

XXII – Secretaria de Finanças;

XXIII – Controladoria Geral do Município;

XXIV – Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional, as competências, os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria de Finanças, da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria-Geral do Município permanecerão regidos por suas legislações específicas (Lei Complementar nº 372/2019 e Lei Complementar nº 389/2020), não sendo objeto de alteração por esta Lei Complementar, ficando revogados os cargos em comissão das Secretarias Municipais declarados inconstitucionais pela ADI nº 2046881-30.2025.8.26.0000.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I

Da Composição

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é composto por:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito;

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Secretaria Adjunta de Gestão Governamental;

a) Departamento de Atendimento ao Cidadão;

b) Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade;

1. Divisão Executiva do Fundo Social;

2. Divisão de Logística e de Captações de Doações;

3. Divisão de Apoio Social, Respostas Emergenciais e de Atendimento ao Público;

3.1. Seção de Compras e Contratos;

c) Departamento de Atos Administrativos;

d) Junta de Serviço Militar;

1. Divisão Administrativa da Junta de Alistamento Militar;

e) Superintendência da Defesa Civil;

f) Departamento Técnico e Operacional da Defesa Civil;

1. Divisão Técnica de Vistorias, Pareceres e Monitoramento de Riscos e Clima;

2. Divisão de Operações - Norte;

2.1. Seção de Operações e Atendimento - Norte;

3. Divisão de Operações - Sul;

3.1. Seção de Operações e Atendimento - Sul;

4. Divisão de Apoio Operacional;

4.1. Seção de Canil;

4.2. Seção de Radiocomunicação, Transportes e Equipamentos;

g) Departamento de Emergência;

1. Divisão de Capacitação de Voluntários, Educação ao Munícipe e Ações Humanitárias.

Parágrafo único O encargo de Presidente do Fundo Social de Solidariedade é considerado função honorária de relevante interesse público, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, não fazendo jus o seu ocupante a qualquer espécie de vencimento, subsídio, remuneração, gratificação ou vantagem pecuniária de natureza pública municipal.

Art. 15. A Secretaria da Administração é composta por:

I - Chefia de Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas:

a) Departamento de Gestão de Pessoas;

1. Divisão de Gestão de Concursos e Ingresso;

1.1. Seção de Admissão e Pré-Cadastro de Servidor;

1.2. Seção de Apoio Administrativo e Expediente;

2. Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;

2.1. Seção de Segurança do Trabalho;

2.2. Seção de Saúde e Medicina do Trabalho;

3. Divisão de Escola de Desenvolvimento do Servidor;

3.1. Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

4. Divisão de Cargos e Salários;

4.1. Seção de Estrutura e Cargos;

5. Divisão de Planos de Carreira;

5.1. Seção de Gestão de Progressão Funcional na Carreira;

5.2. Seção de Avaliação de Desempenho na Carreira e Estágio Probatório;

6. Divisão de Apoio Psicossocial;

6.1 Seção de Apoio Psicossocial;

III – Secretaria Adjunta de Administração de Recursos Humanos:

a) Departamento de Administração de Recursos Humanos;

1. Divisão de Informações Funcionais;

1.1. Seção de Registro e Controle de Pessoal;

1.2. Seção de Licenças e Afastamentos;

2. Divisão de Relações Trabalhistas;

2.1. Seção de Cálculos Trabalhistas;

3. Divisão de Benefícios e Direitos;

3.1. Seção de Averbações e Certidões;

3.2. Seção de Informação Previdenciária;

3.3. Seção de Licença Prêmio e Férias;

4. Divisão de Folha de Pagamento;

4.1. Seção de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento;

4.2. Seção de Controle de Frequência e Biometria;

5. Divisão de Arquivo e Digitalização do Departamento de Administração de Recursos Humanos;

5.1. Seção de Apoio Administrativo e Expediente;

IV – Secretaria Adjunta de Serviços Administrativos:

a) Departamento de Serviços Administrativos;

1. Divisão do Paço Municipal;

2. Divisão de Restaurante do Trabalhador;

2.1. Seção de Zeladoria;

3. Divisão de Contratos de Locações;

3.1. Seção de Fiscalização e Vistoria de Imóveis;

4. Divisão do Protocolo Geral e Arquivo Municipal;

4.1. Seção de Protocolo Geral;

5. Divisão de Suprimentos e Serviços;

5.1. Seção de Telecomunicações;

5.2. Seção de Compras e Serviços Administrativos;

5.3. Seção de Controle Orçamentário;

b) Departamento de Gestão de Patrimônio;

1. Divisão do Patrimônio Imobiliário;

1.1. Seção de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário;

2. Divisão de Patrimônio Mobiliário;

2.1. Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário;

2.2. Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação;

2.3. Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria da Saúde;

2.4. Seção de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário.

Art. 16. A Secretaria de Cultura é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Cultura:

a) Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos;

1. Divisão de Contratos de Fomento;

b) Departamento de Difusão Cultural e Artística;

1. Divisão da Escola de Artes e Bibliotecas;

2. Divisão dos Centros Culturais e Comunitários;

2.1. Seção do Espaço Cultural Grande Otelo, do Centro Comunitário da Vicentina e do Centro Cultural Esportivo;

c) Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural;

1. Divisão de Museu, Acervo Histórico, Documental e Patrimonial;

d) Departamento de Promoção de Eventos;

1. Divisão do Teatro Municipal e do Centro de Eventos.

Art. 17. A Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Licenciamento e Empreendedorismo:

a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;

1. Divisão de Atração e Fomento de Negócios;

1.1. Seção de Ações de Apoio a Industria e Comércio;

1.2. Seção de Ações de Apoio a Serviços;

2. Divisão de Relações Internacionais;

b) Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo;

1. Divisão da Casa do Empreendedor;

1.1. Seção da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial;

1.2. Seção da Análise de Cadastro Empresarial;

2. Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial;

3. Divisão de Incentivo e Desburocratização e Ações Integradas;

3.1. Seção de Análise de Processos em Registro Público;

3.2. Seção de Apoio ao Atendimento de Sistemas Integrados de Licenciamento;

III – Secretaria Adjunta de Ambiente de Negócios e Turismo:

a) Departamento de Turismo;

1. Divisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios;

1.1. Seção de Inteligência e Captação de Eventos;

1.2. Seção de Apoio e Acesso as Informações Turísticas;

b) Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação;

1. Divisão de Ecossistemas de Inovação;

1.1 Seção de Fomento Startups e Inovação Empreendedora;

2. Divisão de Estudo e Pesquisa Cientifica;

2.1. Seção de Estudo e Promoção da Pesquisa Científica;

IV - Secretaria Adjunta de Inovação e Tecnologia:

a) Departamento de Governança;

1. Divisão de Compras;

1.1. Seção de Levantamento de Demandas e Termos de Referência;

2. Divisão de Planejamento da Estratégia e Acompanhamento Orçamentário;

2.1. Seção de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária;

3. Divisão de Governança e Arranjos Institucionais;

b) Departamento de Projetos e Inovação;

1. Divisão de Estudos e Monitoramento de Indicadores de Gestão da Informação;

1.1. Seção de Acompanhamento de Projetos e Portfólio;

2. Divisão de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes;

c) Departamento de Normas e Conformidade;

1. Divisão de Riscos e Normatização;

1.1. Seção de Riscos e Normatização;

2. Divisão de Controle de Contrato;

2.1. Seção de Controle de Contrato;

d) Departamento de Operações e Apoio ao Usuário;

1. Divisão de Administração de Infraestrutura;

1.1. Seção de Administração de Infraestrutura;

2. Divisão da Central de Serviços de TI;

2.1. Seção de Suporte Técnico e Operacional;

3. Divisão de Operações e Serviços;

e) Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes;

1. Divisão de Gestão de Política de Segurança da Informação;

2. Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas;

3. Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes;

3.1. Seção de Treinamento de Operações de Incidentes de Segurança;

3.2. Seção de Monitoramento de Operações de Segurança;

3.3. Seção de Monitoramento de Operações de Rede;

f) Departamento de Sistemas Institucionais;

1. Divisão de Implantação e Sustentação de Sistemas;

1.1. Seção de Testes de Qualidade;

1.2. Seção de Implantação de Sistemas;

1.3. Seção de Sustentação de Sistemas;

2. Divisão de Informações Estratégicas e Governança de Dados.

Art. 18. A Secretaria de Emprego Trabalho e Renda é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Emprego Trabalho e Renda:

a) Departamento de Qualificação Profissional;

1. Divisão de Qualificação Profissional e Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência;

b) Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador;

1. Divisão de Intermediação de Mão de Obra e do Portal do Trabalhador;

1.1. Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Centro;

1.2. Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Sul;

1.3. Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Norte;

c) Departamento de Economia Solidária e Criativa;

1. Divisão do Centro Público de Economia Popular Solidária e da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários.

Art. 19. A Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Esportes, Recreação e Lazer:

a) Departamento de Esportes;

1. Divisão de Esportes de Alto Rendimento;

1.1. Seção de Acompanhamento de Saúde dos Atletas;

1.2. Seção de Artes Marciais e Lutas;

1.3. Seção de Atletismo;

1.4. Seção de Ginástica Rítmica e Artística;

1.5. Seção de Esportes Aquáticos;

2. Divisão de Práticas Esportivas Amadoras, Eventos e Torneios Esportivos;

2.1. Seção de Práticas Esportivas Amadoras Coletivas e Individuais;

b) Departamento de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer;

1. Divisão de Atividades Dançantes;

2. Divisão de Atividades de Artes Marciais;

3. Divisão de Atividades Educacionais Esportivas;

4. Divisão de Ginástica e Expressão Corporal;

5. Divisão de Atividades de Ruas e Eventos;

c) Departamento de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos;

1. Divisão de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos.

Art. 20. A Secretaria de Governo é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

b) Departamento Administrativo e de Apoio Operacional

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Atendimento à População:

a) Departamento do Procon;

1. Divisão de Administração e Atendimento;

2. Divisão de Processo, Fiscalização e Educação para o Consumo;

2.1. Seção da Praça de Atendimento ao Consumidor, Análise e Atendimento e de Mediação e Ajustamento;

b) Departamento Administrativo dos Conselhos Municipais;

1. Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais;

1.1. Seção do Conselho Tutelar - Sul;

1.2. Seção do Conselho Tutelar - Norte;

1.3. Seção do Conselho Tutelar - Centro;

III - Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais:

a) Departamento de Relações Políticas e Institucionais;

1. Divisão de Relações com a Câmara Municipal e Sociedade Civil;

1.1. Seção de Políticas Institucionais e Sociedade Civil;

2. Divisão de Promoção da Participação Popular;

b) Departamento de Articulação Governamental:

1. Divisão de Ação Regional Governamental;

2. Divisão de Articulação 156 e Mutirões;

IV - Secretaria Adjunta de Ação Regional:

a) Departamento de Ação Regional – Centro;

1. Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento à População – Centro;

2. Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais – Centro;

b) Departamento de Ação Regional – Sul;

1. Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento à População – Sul;

2. Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais – Sul;

c) Departamento de Ação Regional – Norte;

1. Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento à População - Norte;

2. Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais - Norte;

V - Secretaria Adjunta de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso do Solo:

a) Departamento Administrativo e de Apoio Operacional;

1. Divisão Administrativa;

1.1. Seção de Atendimento 156;

b) Departamento de Fiscalização e Controle do Uso do Solo;

1. Divisão de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo;

1.1. Seção de fiscalização de uso do solo e autos e alvarás;

c) Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário;

1. Divisão de Regularização de Logradouros, Registro de logradouros, Cadastro e Geoprocessamento;

1.1 Seção de atualização cadastral e análise de geoprocessamento;

d) Departamento de Licenciamento Edilício de Autos e Alvarás;

1. Divisão de Análise e Aprovação;

2. Divisão de emissão de Certidões, Autos e Alvarás;

2.1. Seção de certidão de uso do solo, Autos de Habite-se, aprovação de projetos e aprovação de parcelamento do solo;

2.2. Seção de Alvarás de construção, demolição e terraplenagem.

Art. 21. A Secretaria de Habitação é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Habitação:

a) Departamento de Planejamento Habitacional;

1. Divisão de Planejamento Habitacional e Apoio aos Instrumentos de Controle Social;

1.1. Seção de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos e Viabilização de Projetos Técnicos;

b) Departamento de Regularização Fundiária;

1. Divisão de Pesquisa Jurídica, Fundiária e de Cadastro Socioeconômico;

1.1. Seção de Análise de Documentos e Expedição de Títulos e Contratos e Sistematização de Cadastro;

2. Divisão de Urbanismo e Licenciamento;

2.1. Seção de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização, Planos e Projetos de Reurbanização;

c) Departamento de Trabalho Social;

1. Divisão de Trabalho Social em Urbanização, Regularização e Provisão Habitacional;

1.1. Seção de Gestão Social e Urbanização;

2. Divisão do Bolsa-Aluguel;

3. Divisão de Pesquisa Socioeconômica, Planejamento, Integração e Sistematização;

d) Departamento de Projetos e Obras;

1. Divisão de Controle de Contratos e Processos;

2. Divisão de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;

2.1. Seção de Projetos de Infraestrutura Urbana;

3. Divisão de Orçamento de Projetos e Obras, de Fiscalização de Obras Habitacionais e de Urbanização;

e) Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais;

1. Divisão de Manutenção;

2. Divisão de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria;

3. Divisão de Fiscalização de Serviços de Manutenção e Fiscalização e Monitoramento de Ocupações.

Art. 22. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

a) Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;

1. Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;

1.1. Seção do Parque Ecológico do Bonança;

1.2. Seção do Parque Ecológico Glauco Vilas Boas;

1.3. Seção do Parque Ecológico Jardim Piratininga;

1.4. Seção do Parque Nelson Vilha Dias;

1.5. Seção do Pet Parque;

1.6. Seção do Parque Chico Mendes;

1.7. Seção do Parque Clóvis Assaf;

1.8. Seção do Parque Dionísio Alvarez Mateos;

1.9. Seção do Parque Ecológico do Santa Maria;

1.10. Seção do Parque Municipal Manoel Manzano;

1.11. Seção do Orquidário;

2. Divisão de Arborização, Paisagismo, Viveiros e Manutenção Arbórea;

3. Divisão de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos;

b) Departamento de Qualidade Ambiental;

1. Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental;

c) Departamento de Recursos Hídricos;

1. Divisão de Recursos Hídricos e Saneamento.

III - Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal:

a) Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;

1. Divisão de Planejamento, Estudos, Pesquisas e Divisão Pedagógica;

2. Divisão de Núcleos e Salas Verdes;

b) Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal;

1. Divisão de Fauna Silvestre;

1.1. Seção do CETAS e Borboletário;

2. Divisão de Proteção ao Animal Doméstico, Educação e Adoção;

2.1. Seção de Hospital e de Clínica Veterinária.

Art. 23. A Secretaria de Planejamento e Gestão é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão:

a) Departamento de Planejamento Estratégico;

1. Divisão de Estratégia Governamental;

2. Divisão de Monitoramento de Indicadores;

3. Divisão de Pactuação de Resultados, Difusão e Disseminação do Planejamento;

4. Divisão de Estudos e Pesquisas;

b) Departamento de Planejamento Orçamentário;

1. Divisão de Codificação das Peças Orçamentárias;

2. Divisão de Acompanhamento da Execução;

3. Divisão de Qualidade do Gasto Público;

4. Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal;

c) Departamento de Projetos, Convênios e Captação de Recursos;

1. Divisão de Prospecção de Recursos e Elaboração de Projetos;

2. Divisão de Convênios e Contratos de Repasse;

3. Divisão de Monitoramento e Prestação de Contas;

4. Divisão de Emendas Parlamentares e Articulação Interfederativa;

d) Departamento de Governo Aberto e Políticas Públicas;

1. Divisão de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social;

2. Divisão de Transparência Pública e Dados Abertos;

3. Divisão de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos;

4. Divisão de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade;

III - Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade:

a) Departamento de Urbanismo;

1. Divisão de Mobilidade;

2. Divisão de Projetos e Urbanização;

3. Divisão de Parcerias Privadas e Análise de Impactos;

4. Divisão de Geoprocessamento e Informações Territoriais;

b) Departamento de Projetos de Equipamentos;

1. Divisão de Arquitetura e Engenharia Predial;

2. Divisão de Acompanhamento de Elaboração, Viabilização e Execução;

3. Divisão de Usos de Imóveis Públicos;

4. Divisão de Análise Legal e Função Social da Propriedade.

Art. 24. A Secretaria de Segurança e Controle Urbano é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

1. Divisão de Sindicâncias;

2. Divisão de Processos Disciplinares;

IV - Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano;

V – Comando Geral da Guarda Civil Municipal:

a) Subcomando da Guarda Civil Municipal;

1. Divisão do Corpo Municipal de Vigilância;

1.1. Seção Operacional;

2. Divisão de Operações;

2.1. Seção de Operações Especiais;

2.2. Seção de Proteção Ambiental;

2.3. Seção de Escolta de Proteção a Dignitários;

2.4. Seção de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha;

2.5. Seção de Policiamento Preventivo Municipal;

3. Divisão Técnica de Formação, Capacitação e Saúde Funcional;

3.1. Seção de Formação, Ensino e Saúde Funcional;

4. Divisão de Planejamento e Suporte;

4.1. Seção de Planejamento e Gestão;

4.2. Seção de Logística e Patrimônio;

4.3. Seção de Manutenção e Transporte;

4.4. Seção de Apoio de Pessoal;

b) Departamento do Centro de Operações Integradas (COI);

1. Divisão de Operações Integradas;

1.1. Seção de Videomonitoramento;

1.2. Seção de Atendimento e Despacho;

c) Departamento de Interlocução, Relações Institucionais, Operação e Infraestrutura da Cidade da Polícia;

1. Divisão de Operação e Infraestrutura;

1.1. Seção de Integração Interna, Comunicação Social e Imprensa;

d) Departamento de Fiscalização e Controle Urbano;

1. Divisão de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos;

1.1. Seção de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres, Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais;

2. Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social;

2.1. Seção de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços;

2.2. Seção de Fiscalização Zero Hora;

3. Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, Normas e Conformidade;

3.1. Seção de Operações de Posturas Municipais;

3.2. Seção de Controle da Conformidade;

4. Divisão de Mercados Municipais e Entrepostos, Controle e Vistorias para Permissões e Licenças;

4.1. Seção de Permissões de Uso e Licenças Eventuais.

Art. 25. A Secretaria de Serviços e Obras é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana:

a) Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana;

1. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;

2. Divisão de Projetos de Obras;

3. Divisão de Controle e Medição;

b) Departamento de Edificação Predial (DEP);

1. Divisão de Fiscalização de Obras do DEP;

2. Divisão de Projetos de Obras;

3. Divisão de Controle e Medição;

III - Secretaria Adjunta de Serviços Municipais:

a) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Norte;

1. Divisão de Manutenção e Operação Regional – Norte;

1.1. Seção de Manutenção de Vias e Obras Civis - Norte;

1.2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes - Norte;

1.3. Seção de Drenagem Urbana - Norte;

1.4. Seção de Máquinas e Equipamentos - Norte;

2. Divisão de Planejamento e Controle – Norte;

2.1. Seção de Planejamento – Norte;

2.2. Seção de Controle – Norte;

2.3. Seção de Suprimentos – Norte;

3. Divisão de Fiscalização e Serviços – Norte;

3.1. Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana – Norte;

3.2. Seção de Fiscalização de Áreas Verdes – Norte;

3.3. Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras – Norte;

b) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Centro;

1. Divisão de Manutenção e Operação Regional – Centro;

1.1. Seção de Manutenção de Vias e Obras – Centro;

1.2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes - Centro;

1.3. Seção de Drenagem Urbana - Centro;

1.4. Seção de Máquinas e Equipamentos - Centro;

2. Divisão de Planejamento e Controle – Centro;

2.1. Seção de Planejamento – Centro;

2.2. Seção de Controle – Centro;

2.3. Seção de Suprimentos – Centro;

3. Divisão de Fiscalização e Serviços – Centro;

3.1. Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana – Centro;

3.2. Seção de Fiscalização de Áreas Verdes – Centro;

3.3. Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras – Centro;

c) Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Sul;

1. Divisão de Manutenção e Operação Regional – Sul;

1.1. Seção de Manutenção de Vias e Obras – Sul;

1.2. Seção de Manutenção de Áreas Verdes - Sul;

1.3. Seção de Drenagem Urbana - Sul;

1.4. Seção de Máquinas e Equipamentos - Sul;

2. Divisão de Planejamento e Controle – Sul;

2.1. Seção de Planejamento – Sul;

2.2. Seção de Controle – Sul;

2.3. Seção de Suprimentos – Sul;

3. Divisão de Fiscalização e Serviços – Sul;

3.1. Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana – Sul;

3.2. Seção de Fiscalização de Áreas Verdes – Sul;

3.3. Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras – Sul;

d) Departamento de Iluminação Pública (DIP);

1. Divisão de Projetos de Iluminação Pública;

1.1. Seção de Planejamento e Controle de Iluminação Pública;

1.2. Seção de Projetos de Iluminação Pública;

2. Divisão de Operações do Sistema de Iluminação Pública;

2.1. Seção de Manutenção - Norte;

2.2. Seção de Manutenção - Sul;

2.3. Seção de Novas Instalações de Iluminação Pública;

3. Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;

e) Departamento de Serviços Funerários;

1. Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais;

1.1. Seção de Operação e Manutenção Bela Vista;

1.2. Seção de Operação e Manutenção Santo Antônio;

1.3. Seção de Operação e Manutenção Parque Girassóis;

2. Divisão de Gestão de Velórios Municipais;

2.1. Seção de Gestão e Operação do Velório Bela Vista;

2.2. Seção de Gestão e Operação do Velório Santo Antônio;

2.3. Seção de Gestão e Operação do Velório Parque Girassóis;

2.4. Seção de Gestão e Operação do Velório Helena Maria;

3. Divisão Administrativo-Financeira;

4. Divisão de Serviços Funerários;

4.1. Seção de Contratação e Faturamento;

4.2. Seção de Transportes;

4.3. Seção de Acolhimento e Assistência;

III – Secretaria Adjunta de Saneamento Básico:

a) Departamento de Resíduos Sólidos;

1. Divisão de Limpeza Urbana;

1.1 Seção de Coleta Domiciliar;

1.2 Seção de Limpeza e Varrição;

2. Divisão de Valorização de Resíduos;

2.1 Seção de Coleta Seletiva e Logística Reversa;

2.2 Seção de Tratamento e Destinação Final;

3. Divisão de Resíduos Especiais;

3.1 Seção de Resíduos dos Serviços de Saúde (RSS);

3.2 Seção de Resíduos da Construção Civil e Grandes Geradores;

b) Departamento de Gestão e Controle de Saneamento;

1. Divisão de Abastecimento de Água e Esgoto;

2. Divisão de Drenagem Urbana.

Art. 26. A Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana:

a) Departamento Municipal de Transportes;

1. Divisão de Fiscalização de Transportes;

1.1. Seção de Fiscalização de Transporte de Pessoas e de Cargas;

1.2. Seção de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga;

2. Divisão de Permissões e Autorizações;

2.1. Seção de Atendimento de Transporte de Pessoas e de Cargas;

3. Divisão de Vistoria de Veículos;

3.1. Seção de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas e de Cargas;

4. Divisão de Administração da Frota;

4.1. Seção de Cadastro, Controle, Manutenção e Conservação da Frota;

b) Departamento Municipal de Trânsito e Educação para o Trânsito;

1. Divisão de Ações Institucionais e Diretas de Educação para o Trânsito;

2. Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul:

2.1. Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul;

3. Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte;

3.1. Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte;

4. Divisão de Monitoramento, Processamento e Autorizações de Trânsito;

4.1. Seção do Centro de Operações Integradas e Liberação de Vias;

4.2. Seção de Convalidações, Recursos, Autorizações e Credenciamento;

c) Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

1. Divisão de Mobilidade Urbana e Projetos Viários;

1.1. Seção do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo e Acessibilidade Urbana;

2. Divisão de Estudos e Análise Estratégica;

2.1. Seção de Projetos de Sinalização e Geométricos;

2.2. Seção do Plano de Mobilidade Urbana e de Estudos de Impacto no Sistema Viário;

3. Divisão de Sinalização Viária;

3.1. Seção de Sinalização – Centro-Sul;

3.2. Seção de Sinalização – Norte.

Art. 27. A Secretaria de Compras e Licitações é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Compras e Licitações:

a) Departamento de Planejamento de Compras e Licitações;

1. Divisão de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Saúde e Educação;

1.1 Seção da Fase Interna de Contratação Direta;

1.2. Seção de Acompanhamento da Fase Externa de Contratação Direta;

2. Divisão de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Serviços e Obra e Secretaria de Habitação;

3. Divisão de Planejamento de Compras e Licitações das Demais Secretarias;

b) Departamento de Registro de Preços;

1. Divisão de Fase Interna, Cotação de Preços e Elaboração de Edital;

1.1. Seção de Fase Interna;

2. Divisão de Acompanhamento de Fase Externa, Controle e Processamento de Registro de Preços;

3. Divisão de Elaboração de Contratos, Atas, Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço;

c) Departamento de Pregões;

1. Divisão de Fase Interna de Serviços e Aquisições;

1.1. Seção de Fase Interna de Serviços;

2. Divisão de Elaboração de Edital de Serviços e Aquisições;

3. Divisão de Acompanhamento de Fase Externa de Serviços e Aquisições;

d) Departamento de Concorrências Públicas;

1. Divisão de Fase Interna e Elaboração de Edital;

2. Divisão de Acompanhamento de Fase Externa;

e) Departamento de Normas e Conformidade;

1. Divisão de Normas, Capacitação e Controle de Publicações;

2. Divisão de Articulação com os Órgãos de Controle, Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores.

Art. 28. A Secretaria de Comunicação é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Comunicação:

a) Departamento de Imprensa;

1. Divisão de Relações com a Imprensa e Produção de Conteúdo;

b) Departamento de Comunicação Direta;

1. Divisão de Produção Visual, Criação e Arte e Mídias Digitais;

c) Departamento de Eventos;

1. Divisão de Planejamento, Promoção, Produção e Logística;

d) Departamento de Cerimonial;

1. Divisão de Protocolo Institucional e Cerimônias.

Art. 29. A Secretaria de Assistência Social é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta de Assistência Social:

a) Departamento de Proteção Social Básica;

1. Divisão Administrativa e Regional dos CRAS e dos Centros de Convivência;

2. Divisão Administrativa de Unidade do CRAS e dos Centros de Convivência;

b) Departamento de Proteção Social Especial;

1. Divisão Técnica do CREAS;

1.1. Seção Técnica do CREAS;

2. Divisão Administrativa de Unidades de Proteção Social Especial;

2.1 Seção do Serviço de Medidas Socioeducativas;

3. Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes:

3.1. Seção Técnica de unidade do SAICAS;

3.2. Seção Técnica do Serviço de Acolhimento – Família Acolhedora;

3.3. Seção Técnica de República para Jovens;

4. Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua;

4.1. Seção Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social;

4.2. Seção Técnica – Centro POP;

4.3. Seção Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos;

5. Divisão Técnica dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência;

6. Divisão Administrativa de Unidades de Proteção Social Especial;

c) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

1. Divisão da Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS;

d) Departamento de Gestão Administrativa;

1. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

1.1. Seção de Contratos e Processos Licitatórios;

2. Divisão Operacional e de Infraestrutura;

2.1. Seção de Transportes;

2.2. Seção de Apoio de Pessoal, Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária;

2.3. Seção de Almoxarifado e Manutenção;

3. Divisão de Parcerias e Prestação de Contas;

3.1. Seção de Prestação de Contas de Recursos Vinculados e de Parcerias;

3.2. Seção de Apoio Técnico e Assessoramento às Organizações da Sociedade Civil.

e) Departamento de Transferência de Renda;

1. Divisão do Núcleo de Pesquisa, Cadastro, Documentação e dos Programas de Transferência de Renda.

Art. 30. A Secretaria da Casa Civil é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta da Casa Civil:

a) Departamento de Assuntos Estratégicos;

1. Divisão de Estudos e Pesquisas, Gestão Administrativa e Formulação de Agenda Institucional;

b) Departamento de Articulação Política;

1. Divisão de Relações com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e o Senado Federal;

2. Divisão de Articulações Intermunicipais e CIOESTE, Relacionamento com Subprefeituras, Capital, Entidades e Confederações.

Art. 31. A Secretaria da Família e Segurança Alimentar é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II – Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar:

a) Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família;

1. Divisão de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família e Avaliação de Impacto;

b) Departamento de Ações Articuladas;

1. Divisão de Integração Setorial, Intersetorial, Atendimento de Famílias e de Apoio e Suporte ao Equilíbrio Trabalho-Família;

c) Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família:

1. Divisão de Formação e Desenvolvimento das Famílias, Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais;

III – Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar, Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social:

a) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social;

1. Divisão do Programa Banco de Alimentos;

1.1. Seção Administrativa do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;

1.2. Seção Administrativa e Técnica Nutricional do Banco de Alimentos;

1.3. Seção de Apoio Assistencial, Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos;

1.4. Seção Operacional, Logística, Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas do Banco de Alimentos;

2. Divisão de Sustentabilidade e Inovação Social;

2.1. Seção de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa, Desenvolvimento Sustentável e Inovação Social.

Art. 32. A Secretaria da Educação é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

2. Corregedoria da Educação;

2.1. Seção de Apoio da Corregedoria da Educação;

II - Secretaria Adjunta de Gestão Escolar:

a) Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais;

1. Divisão de Escolas Parceiras;

1.1. Seção de Prestação de Contas;

1.2. Seção de Acompanhamento e Supervisão das Parcerias;

2. Divisão de Programas e Convênios;

2.1. Seção do Programa Bolsa Família;

2.2. Seção Administrativa da Universidade Aberta do Brasil;

2.3. Seção de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares;

3. Divisão Administrativa da Rede Escolar;

4. Divisão de Atribuição e Remoção dos Profissionais de Educação;

4.1. Seção do Núcleo de Gerência de Dados da Educação;

4.2. Seção da Prodesp;

b) Departamento de Relacionamento e Planejamento;

1. Divisão de Planejamento da Demanda Escolar;

1.1. Seção da Central de Vagas;

1.2. Seção de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil;

1.3. Seção de Conselhos da Educação;

c) Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;

1. Divisão de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional;

1.1. Seção de Planejamento Nutricional, Controle de Qualidade e Acompanhamento Nutricional Escolar;

2. Divisão de Logística e Distribuição Nutricional;

2.1. Seção de Recebimento, Logística e Distribuição;

III - Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica:

a) Departamento de Educação e Avaliação;

1. Divisão de Educação Infantil;

1.1. Seção de Estratégia Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil;

2. Divisão de Ensino Fundamental;

2.1. Seção de Estratégia Pedagógica e Desenvolvimento Curricular do Ensino Fundamental;

3. Divisão de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;

3.1. Seção Pedagógica para o Ensino de Jovens e Adultos;

4. Divisão de Atendimento Educacional Especializado;

4.1. Seção de Atendimento Educacional Especializado de Educação Infantil e Fundamental;

b) Departamento de Inovação e Formação;

1. Divisão de Avaliação e Indicadores da Educação;

2. Divisão de Formação de Diretores e Gestores Escolares;

3. Divisão de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil e de Educação Básica;

4. Divisão de Formação de Professores Especialistas e dos Profissionais de Apoio Escolar da Educação;

5. Divisão do Centro de Formação da Educação;

5.1. Seção de Atendimento ao público;

5.2. Seção de Manutenção Geral;

IV - Secretaria Adjunta Administrativo-Financeira da Educação:

a) Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos;

1. Divisão de Contratos da Educação;

2. Divisão de Almoxarifado e Logística;

2.1. Seção de Recebimento, Patrimônio, Expedição e Logística;

b) Departamento Financeiro e Orçamentário;

1. Divisão de Orçamento e Prestação de Contas;

c) Departamento de Recursos Humanos;

1. Divisão de Apoio de Pessoal das Unidades Escolares;

1.1. Seção de Gestão de Benefícios;

1.2. Seção de Estágios e de Pessoal Terceirizado;

V - Secretaria Adjunta de Logística e Infraestrutura:

a) Departamento de Tecnologia;

1. Divisão de Tecnologia;

1.1. Seção de Suporte Técnico;

1.2. Seção de Infraestrutura, Sistemas e Aplicações Digitais;

b) Departamento de Transporte Escolar e Frota;

1. Divisão de Frota, Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse;

c) Departamento de Serviços e Obras;

1. Divisão de Manutenção de Próprios;

1.1 Seção de Almoxarifado.

Art. 33. A Secretaria da Saúde é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

1.1. Seção de Comunicação Interna;

1.2. Seção de Gestão de Agendas;

1.3. Seção de Gestão de Protocolos;

2. Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde;

3. Ouvidoria;

4. Corregedoria;

II - Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde:

a) Departamento da Rede de Atenção Primária à Saúde;

1. Divisão do Consultório na Rua;

2. Divisão de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde;

b) Departamento de Estratégia de Saúde da Família;

1. Divisão de Estratégia de Saúde da Família;

c) Departamento de Gestão Administrativa da Rede de Atenção Primária à Saúde;

1. Divisão das Unidades Básicas de Saúde;

d) Departamento de Atenção Ambulatorial Especializada;

1. Divisão de Processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas;

1.1. Seção de Processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas;

2. Divisão de Saúde Bucal Especializada;

2.1. Seção de Saúde Bucal Especializada;

3. Divisão de Cuidados Especializados e Continuados;

3.1. Seção de Cuidados Especializados e Continuados;

4. Divisão de Serviços Especializados (4 CAPS, Casa do Adolescente, 2 CAI, CEO, CTA/SAE, SAD, Casa da Mulher);

e) Departamento de Gestão Administrativa da Rede de Atenção Especializada;

1. Divisão de Benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos;

1.1. Seção de Benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos;

2. Divisão de Gestão da Policlínica Norte;

2.1. Seção de Gestão da Policlínica Norte;

3. Divisão de Gestão da Policlínica Sul;

3.1. Seção de Gestão da Policlínica Sul;

4. Divisão de Gestão de Agendas e Capacidade Assistencial;

4.1. Seção de Gestão de Agendas e Capacidade Assistencial;

5. Divisão de Gestão e Apoio aos Serviços Conveniados;

5.1. Seção de Gestão e Apoio aos Serviços Conveniados;

6. Divisão de Apoio de Recursos Humanos e Estruturais;

f) Departamento de Saúde Mental e Atenção Psicossocial;

1. Divisão de Atenção Psicossocial;

1.1. Seção de Atenção Psicossocial;

2. Divisão de Integração da Rede Psicossocial;

2.1. Seção de Integração da Rede Psicossocial;

3. Divisão de Gestão dos Serviços de Saúde Mental;

3.1. Seção de Gestão dos Serviços de Saúde Mental;

g) Departamento de Gestão da Rede de Urgência e Emergência;

1. Divisão de Gestão Médica e Escalas;

1.1. Seção de Gestão Médica e Escalas;

2. Divisão de Gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais;

2.1. Seção de Gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais;

3. Divisão de Gestão Operacional das Unidades;

3.1. Seção de Gestão Operacional das Unidades;

4. Divisão de Unidade RUE (PA Munhoz Júnior e 4 Prontos-Socorros);

h) Departamento de Qualidade, Processos e Desempenho da RUE;

1. Divisão de Processos e Fluxos Assistenciais da RUE;

1.1. Seção de Processos e Fluxos Assistenciais da RUE;

2. Divisão de Monitoramento e Desempenho da RUE;

2.1. Seção de Monitoramento e Desempenho da RUE;

3. Divisão de Qualidade e Segurança Assistencial da RUE;

3.1. Seção de Qualidade e Segurança Assistencial da RUE;

i) Departamento de Regulação de Urgência e Atenção Pré-Hospitalar;

1. Divisão de Regulação Médica de Urgência;

1.1. Seção de Regulação Médica de Urgência;

2. Divisão do SAMU 192;

2.1. Seção do SAMU 192;

3. Divisão de Operações do Atendimento Pré-Hospitalar;

3.1. Seção de Operações do Atendimento Pré-Hospitalar;

j) Departamento Técnico-Assistencial e Qualidade Hospitalar;

1. Divisão de Gestão e Processos Assistenciais Hospitalares;

1.1. Seção de Gestão e Processos Assistenciais Hospitalares;

1.2. Seção de Nutrição e Assistência Multiprofissional;

2. Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

2.1. Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

3. Divisão de Qualidade, Segurança do Paciente e Controle de IRAS;

3.1. Seção de CCIH/Controle de IRAS;

3.2. Seção do Núcleo de Segurança do Paciente;

k) Departamento de Enfermagem e Desenvolvimento Assistencial;

1. Divisão de Enfermagem Hospitalar;

1.1. Seção de Enfermagem Hospitalar;

1.2. Seção de Educação Permanente e Desenvolvimento Hospitalar;

2. Divisão de Enfermagem Materno-Infantil;

2.1. Seção de Enfermagem Materno-Infantil;

l) Departamento de Gestão e Operações Hospitalares;

1. Divisão Administrativa e de Apoio Operacional Hospitalar;

1.1. Seção Administrativa e de Apoio Operacional;

1.2. Seção de Contratos e Apoio Operacional;

1.3. Seção do Serviço de Atendimento ao Usuário;

2. Divisão de Faturamento, SAME e Regulação Hospitalar;

2.1. Seção de Faturamento;

2.2. Seção de SAME;

2.3. Seção de Regulação e Gestão de Leitos;

3. Divisão de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio Hospitalar;

3.1. Seção de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio;

III - Secretaria Adjunta de Vigilância e Inteligência em Saúde:

a) Departamento de Vigilância Epidemiológica;

1. Divisão de Vigilância de Doenças e Agravos;

1.1. Seção de Vigilância de Doenças e Agravos;

2. Divisão do CIEVS;

2.1. Seção do CIEVS;

3. Divisão de Vigilância de Óbitos – SVO;

3.1. Seção de Vigilância de Óbitos – SVO;

4. Divisão do Programa Municipal de Imunização – PMI;

4.1. Seção do Programa Municipal de Imunização;

4.2. Seção de Rede de Frio e Logística de Imunobiológicos;

5. Divisão do Programa HIV, AIDS e Outras Infecções Sexualmente Transmissíveis;

5.1. Seção do Programa HIV, AIDS e Outras Infecções Sexualmente Transmissíveis;

b) Departamento de Vigilância Sanitária;

1. Divisão de Fiscalização e Controle Sanitário;

1.1. Seção de Fiscalização e Controle Sanitário;

2. Divisão de Licenciamento e Processos Sanitários;

2.1. Seção de Licenciamento e Processos Sanitários;

c) Departamento de Vigilância Ambiental, Zoonoses e Endemias;

1. Divisão de Vigilância e Controle de Zoonoses;

1.1. Seção de Vigilância e Controle de Zoonoses;

2. Divisão de Vigilância e Controle de Endemias;

2.1. Seção de Vigilância e Controle de Endemias;

3. Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;

3.1. Seção de Vigilância Ambiental em Saúde;

d) Departamento de Inteligência, Informação e Resposta em Saúde;

1. Divisão de Informação e Sistemas de Saúde;

1.1. Seção de Informação e Sistemas de Saúde;

2. Divisão de Inteligência, Indicadores e Sala de Situação;

2.1. Seção de Inteligência, Indicadores e Sala de Situação;

e) Departamento de Saúde do Trabalhador;

1. Divisão do CEREST Francisco Rodrigues de Brito;

1.1. Seção do CEREST;

IV - Secretaria Adjunta de Planejamento, Regulação e Qualidade em Saúde:

a) Departamento de Planejamento do SUS;

1. Divisão de Planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS;

1.1. Seção de Planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS;

2. Divisão de Monitoramento e Avaliação do SUS;

2.1. Seção de Monitoramento e Avaliação do SUS;

b) Departamento de Regulação Assistencial Eletiva;

1. Divisão de Regulação Ambulatorial, Gestão de Filas e Resolutividade;

1.1. Seção de Regulação Ambulatorial, Gestão de Filas e Resolutividade;

2. Divisão de Agendamento e Gestão de Vagas;

2.1. Seção de Agendamento e Gestão de Vagas;

3. Divisão de Transporte Sanitário Eletivo;

3.1. Seção de Transporte Sanitário Eletivo;

c) Departamento de Auditoria do SUS;

1. Divisão de Auditoria Assistencial e do SUS;

1.1. Seção de Auditoria Assistencial e do SUS;

2. Divisão de Controle, Avaliação e Qualidade Assistencial;

2.1. Seção de Controle, Avaliação e Qualidade Assistencial;

d) Departamento de Tecnologia, Informação e Saúde Digital;

1. Divisão de Sistemas e Saúde Digital;

1.1. Seção de Sistemas e Saúde Digital;

2. Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade;

2.1. Seção de Infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade;

V - Secretaria Adjunta de Gestão, Administração e Finanças:

a) Departamento Administrativo;

1. Divisão de Expediente e Apoio Administrativo;

1.1. Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

2. Divisão de Serviços Administrativos e Apoio Operacional;

2.1. Seção de Serviços Administrativos e Apoio Operacional;

b) Departamento de Orçamento e Finanças;

1. Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária;

1.1. Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;

2. Divisão de Execução Financeira e Controle;

2.1. Seção de Execução Financeira e Controle;

c) Departamento de Gestão de Pessoas;

1. Divisão de Administração de Pessoal e Frequência;

1.1. Seção de Administração de Pessoal e Frequência;

2. Divisão de Gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas;

2.1. Seção de Gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas;

d) Departamento de Compras e Contratos;

1. Divisão de Compras e Aquisições;

1.1. Seção de Compras e Aquisições;

2. Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos;

2.1. Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos;

e) Departamento de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção;

1. Divisão de Infraestrutura e Manutenção;

1.1. Seção de Infraestrutura e Manutenção;

2. Divisão de Patrimônio e Gestão de Bens;

2.1. Seção de Patrimônio e Gestão de Bens;

f) Departamento de Assistência Farmacêutica, Suprimentos e Logística;

1. Divisão de Assistência Farmacêutica;

1.1. Seção de Assistência Farmacêutica;

2. Divisão de Suprimentos, Almoxarifado e Logística;

2.1. Seção de Suprimentos, Almoxarifado e Logística;

2.2. Seção da Farmácia Central;

VI - Secretaria Adjunta de Parcerias e Recursos Estratégicos:

a) Departamento de Parcerias e Convênios;

1. Divisão de Parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação;

1.1. Seção de Parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação;

2. Divisão de Monitoramento de Parcerias;

2.1. Seção de Monitoramento de Parcerias;

b) Departamento de Emendas Parlamentares e Recursos Estratégicos;

1. Divisão de Emendas Parlamentares;

1.1. Seção de Emendas Parlamentares;

2. Divisão de Captação e Recursos Estratégicos;

2.1. Seção de Captação e Recursos Estratégicos;

c) Departamento de Prestação de Contas e Monitoramento de Recursos;

1. Divisão de Prestação de Contas e Conformidade;

1.1. Seção de Prestação de Contas e Conformidade.

Art. 34. A Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania é composta por:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria;

1. Divisão Administrativa;

II - Secretaria Adjunta da Infância e Juventude:

a) Departamento de Planejamento Integrado e de Gestão Estratégica;

1. Divisão da Política da Infância e da Juventude;

2. Divisão de Gestão de Dados, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas;

b) Departamento de Participação e Controle Social;

1. Divisão Administrativa do Conselho Tutelar Norte;

2. Divisão Administrativa do Conselho Tutelar Sul e Centro;

3. Divisão Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente;

III - Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade:

a) Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero e Autonomia Econômica e Política das Mulheres;

1. Divisão de Fortalecimento da Rede de Atendimento, Ações Preventivas e de Acesso à Justiça;

2. Divisão de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária, Emancipação Social e Geração de Renda, Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional;

b) Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulheres e Promoção da Diversidade;

1. Divisão do Centro de Referência para a Mulher Vítima de Violência, Casa da Mulher e dos Centros de Cidadania da Mulher;

2. Divisão da Casa de Acolhimento e Defesa da Diversidade;

IV - Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:

a) Departamento de Ações Afirmativas, de Combate ao Racismo e à Intolerância;

1. Divisão de Monitoramento e Gestão da Informação, de Emancipação Social e Geração de Renda, de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico;

2. Divisão de Formação de Combate ao Racismo; de Acesso à Justiça; do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo;

b) Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais;

1. Divisão de Articulação e Mapeamento; de Valorização das Comunidades Tradicionais e da Casa de Angola;

V - Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência:

a) Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência;

1. Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e de Relações Institucionais;

b) Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

1. Divisão de Comunicação, Acessibilidade, Desenho Universal e de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística.

Art. 35. O descritivo das competências dos órgãos da Administração Pública Municipal de que trata este Capítulo está disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção II

Dos Agentes Políticos

Art. 36. Para os fins desta Lei Complementar e da estrutura organizacional do Poder Executivo, são considerados Agentes Políticos do Município o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Secretários Adjuntos e o Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 1º A remuneração dos Agentes Políticos dar-se-á exclusivamente mediante subsídio, fixado em parcela única por lei de iniciativa da Câmara Municipal, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória de mesma natureza jurídica.

§ 2º Dada a sua natureza jurídica distinta, os cargos e mandatos ocupados pelos Agentes Políticos elencados no *caput* não integram o cômputo da base de cálculo do percentual mínimo de cargos em comissão destinados ao preenchimento por servidores públicos de provimento efetivo.

§ 3º O Chefe de Gabinete do Prefeito possui tratamento, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal.

Seção III

Dos Cargos em Comissão

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, com livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinados a assessoramento, direção e chefia, criados com supedâneo no art. 37, inciso II e V, da Constituição da República, especificados no Anexo II e quantificados no Anexo IV desta Lei Complementar, são os discriminados a seguir:

I – Chefe de Gabinete de Secretaria;

II – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Assessor;

IV – Superintendente da Defesa Civil;

V – Diretor de Departamento;

VI – Diretor de Escola;

VII – Vice-Diretor de Escola;

VIII – Coordenador Pedagógico;

IX – Supervisor de Ensino.

§ 1º No mínimo 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos por ocupantes de empregos ou cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 2º Os cargos em comissão previstos nos incisos VI, VII, VIII e IX do *caput* deste artigo, serão providos única e exclusivamente por servidores efetivos da Rede Municipal de Ensino.

§ 3º O servidor efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão ou para as funções de Agente Político será remunerado de acordo com a possibilidade mais vantajosa ao servidor, quais sejam:

I - receberá a remuneração do cargo comissionado ou o subsídio da função para o qual foi nomeado, cujos valores são definidos no Anexo IV – Tabelas A e B;

II - manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais previstas na legislação vigente, relativos exclusivamente ao cargo originário, acrescidos de gratificação correspondente a 70% do valor da remuneração do cargo em comissão ou do subsídio da função para o qual foi nomeado.

§ 4º Os cargos em comissão de Assessor, disciplinados no inc. III do *caput* deste artigo, poderão ser remanejados de uma para outra unidade organizacional, visando a atender as necessidades administrativas, desde que não impliquem em aumento de despesas com pessoal.

§ 5º Os cargos em comissão previstos nos incisos VI, VII, VIII e IX do *caput* deste artigo receberão seus vencimentos e demais vantagens pessoais

previstas na legislação vigente, relativos exclusivamente ao cargo originário, acrescidos do valor integral descrito no Anexo IV – Tabela C.

Seção IV

Das Funções de Confiança e Gratificações

Art. 38. As Funções de Confiança, destinadas ao preenchimento exclusivo por servidores efetivos, com livre designação por ato do Prefeito, serão especificadas e quantificadas na tabela A do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º O exercício de Função de Confiança será remunerado mediante o pagamento de valor fixado a título de vencimento da função, conforme estabelecido nesta Lei Complementar.

§ 2º O servidor detentor de cargo efetivo que for designado para o exercício de função de confiança manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais relativos ao vínculo efetivo, acrescidos da gratificação prevista no Anexo V – Tabela A.

§ 3º As atribuições das funções de confiança de que trata este artigo são as descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 39. Por indicação do Secretário Municipal, poderá ser atribuída aos servidores lotados na respectiva secretaria a Gratificação por Função Extraordinária, conforme descrita no Anexo V - Tabela B e C.

Parágrafo único. As respectivas funções previstas no *caput* somente serão concedidas mediante requerimento justificado do Secretário da

pasta onde está lotado o servidor, cujo deferimento e concessão se dará por ato administrativo do Prefeito, após análise dos critérios objetivos desta Lei Complementar.

Art. 40. As gratificações referidas nesta seção não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou designação, sem impacto nas demais vantagens garantidas na legislação vigente.

Seção V

Da Jornada de Trabalho

Art. 41. Os servidores nomeados para cargos em comissão ou designados para função de confiança submetem-se ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, com a garantia do cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os profissionais da saúde manterão sua jornada de trabalho, ainda que ocupem as funções em confiança.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor que recebe Gratificação por Funções Extraordinárias - GFE.

§ 3º O servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança não fará jus ao recebimento de horas extras, podendo, conforme a conveniência e o interesse público, usufruir de banco de horas, nos termos da legislação específica.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Face às despesas decorrentes desta Lei Complementar, fica autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 44. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Art. 45. Fazem parte desta Lei Complementar os Anexos de I a VI.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

GERSON PESSOA

Prefeito

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ANEXO I

COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS

ÓRGÃO:	Compete:
GABINETE DO PREFEITO	O assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas; O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades; O assessoramento do Prefeito no atendimento aos munícipes; O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município; A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura; O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito; O assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial; A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual; O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete; O controle da tramitação interna de documentos e processos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo; O acompanhamento dos processos de transições de Governos; A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;
Assessoria	Prestar assessoria político-administrativa direta e especializada ao Chefe do Executivo e ao Vice-Prefeito na condução de assuntos governamentais; Organizar agendas de audiências, solenidades e visitas oficiais, fornecendo subsídios técnicos e material informativo; Redigir mensagens oficiais, exposições de motivos de leis, decretos, portarias e correspondências de caráter confidencial; Apoiar a articulação estratégica com o Poder Legislativo municipal, estadual e federal, acompanhando o trâmite de matérias de interesse público; Triar pleitos de autoridades, empresários e representações sociais, emitindo notas técnicas e encaminhando demandas para as respectivas secretarias operacionais
Gabinete do Vice-Prefeito	Receber, analisar, instruir e dar encaminhamento a expedientes administrativos, processos, ofícios e demandas institucionais submetidas ao Vice-Prefeito; Assessorar o Vice-Prefeito na análise de políticas públicas, programas governamentais e matérias administrativas, mediante elaboração de relatórios técnicos, notas informativas e pareceres de apoio à decisão; Organizar, controlar e operacionalizar a agenda institucional do Vice-Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões, audiências, despachos e representações; Coordenar o atendimento institucional a autoridades, munícipes, entidades e representantes da sociedade civil,

	promovendo a triagem, registro e encaminhamento das demandas; Acompanhar a execução de programas, projetos e ações governamentais delegadas pelo Prefeito ao Vice-Prefeito, promovendo o controle de prazos, metas e resultados; Promover a articulação institucional com Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública, Poder Legislativo e demais entidades; Consolidar informações provenientes das unidades administrativas, elaborando relatórios gerenciais e demonstrativos de acompanhamento; Apoiar a comunicação administrativa entre o Gabinete do Vice-Prefeito e os demais órgãos municipais; Elaborar e revisar expedientes oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e comunicações institucionais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Prefeito.
Divisão Administrativa	Executar serviços de protocolo, incluindo recebimento, registro, autuação, distribuição e controle de tramitação de processos administrativos e documentos oficiais; Controlar prazos processuais, pendências administrativas e devolutivas, mantendo registros atualizados e relatórios de acompanhamento; Elaborar, formatar e padronizar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos, relatórios e comunicações internas; Organizar e manter arquivos físicos e digitais, observando critérios de classificação, temporalidade e guarda documental; Alimentar e operar sistemas informatizados de gestão administrativa, garantindo integridade, rastreabilidade e atualização das informações;

	Gerenciar materiais de consumo e bens patrimoniais, incluindo controle de estoque, requisições, inventários e conservação; Executar rotinas de apoio à gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, registros funcionais, apoio administrativo e organização de escalas; Organizar suporte logístico para reuniões, eventos, audiências e atividades institucionais do Gabinete; Controlar serviços de apoio administrativo, tais como transporte, manutenção, serviços terceirizados e infraestrutura; Elaborar relatórios administrativos, demonstrativos de controle e indicadores operacionais do Gabinete; Prestar suporte administrativo às atividades institucionais do Vice-Prefeito; Executar outras atividades correlatas.
Secretaria Adjunta de Gestão Governamental	Coordenar e integrar as atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, promovendo a padronização de procedimentos, fluxos de atendimento, registro de demandas e controle de prazos de resposta; Supervisionar o funcionamento dos canais de atendimento presencial, telefônico e digital, garantindo acessibilidade, resolutividade e qualidade dos serviços prestados; Consolidar, analisar e acompanhar as demandas da população, mediante utilização de sistemas informatizados, relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; Coordenar o fluxo de encaminhamento das solicitações aos órgãos competentes, promovendo o monitoramento das respostas e a cobrança de providências; Articular e supervisionar as ações do Fundo Social, assegurando a execução de programas assistenciais,

	campanhas de arrecadação e atendimento a populações em situação de vulnerabilidade; Coordenar a gestão operacional de recebimento, controle, armazenamento e distribuição de doações, garantindo rastreabilidade, transparência e adequada destinação; Integrar as ações do Fundo Social com as políticas públicas municipais, especialmente nas áreas de assistência social, saúde e defesa civil; Coordenar e supervisionar as ações da Defesa Civil, especialmente no que se refere à prevenção, monitoramento, resposta e atendimento a situações de risco e emergência; Promover a articulação entre Defesa Civil, Fundo Social e demais órgãos municipais, assegurando atuação integrada em situações de calamidade, emergência ou vulnerabilidade social; Coordenar a elaboração e execução de planos de contingência, protocolos de atendimento emergencial e fluxos operacionais de resposta rápida; Monitorar ocorrências, riscos e demandas emergenciais, promovendo o acionamento de equipes, recursos e estruturas necessárias; Consolidar informações operacionais e estratégicas, elaborando relatórios gerenciais, painéis de acompanhamento e diagnósticos situacionais; Implantar e supervisionar rotinas de controle, avaliação de desempenho e melhoria contínua dos serviços vinculados; Promover a integração de sistemas de informação entre atendimento ao cidadão, assistência social e defesa civil; Apoiar o Gabinete do Prefeito na tomada de decisões, mediante fornecimento de dados consolidados, análises técnicas e informações estratégicas;

	Desenvolver e implementar protocolos operacionais padronizados para atendimento, resposta emergencial e execução de ações sociais; Coordenar a atuação intersetorial entre Secretarias e órgãos municipais, visando à solução integrada de demandas da população; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
Departamento de Atendimento ao Cidadão	Receber, registrar, protocolar e classificar demandas da população, incluindo solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e pedidos de informação, por meio de canais presenciais, telefônicos e digitais; Realizar a triagem técnica das demandas, promovendo sua adequada categorização, priorização e encaminhamento aos órgãos e unidades administrativas competentes; Operacionalizar sistemas informatizados de atendimento e gestão de demandas, garantindo a rastreabilidade, integridade e atualização das informações; Monitorar a tramitação das solicitações encaminhadas, controlando prazos de resposta, pendências e devolutivas, com a adoção de medidas de cobrança junto às unidades responsáveis; Prestar informações ao cidadão quanto ao andamento das demandas registradas, assegurando transparência e acesso à informação; Consolidar dados e informações provenientes dos atendimentos realizados, elaborando relatórios gerenciais, estatísticas, indicadores de desempenho e análises de recorrência de demandas; Identificar padrões, demandas recorrentes e pontos críticos na prestação de serviços públicos, subsidiando o Gabinete do Prefeito e demais órgãos na adoção de medidas corretivas;

	Coordenar e padronizar os procedimentos de atendimento ao cidadão no âmbito da Administração Municipal, estabelecendo fluxos, rotinas e protocolos operacionais; Promover a integração entre os canais de atendimento, assegurando uniformidade de informações e procedimentos; Apoiar a implementação e operação de serviços digitais e plataformas eletrônicas de atendimento ao cidadão; Garantir a qualidade, acessibilidade, eficiência e humanização do atendimento prestado; Manter banco de dados atualizado das demandas recebidas e das providências adotadas; Apoiar ações de transparência ativa e passiva, em consonância com a legislação vigente; Atuar de forma integrada com a Ouvidoria, quando houver, e demais órgãos responsáveis pelo atendimento ao público; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.
Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Fundo Social, garantindo o alinhamento às diretrizes e objetivos institucionais; Promover a integração entre as áreas de operações, logística, atendimento, captação de doações e demais unidades vinculadas ao Fundo Social, assegurando a eficiência e continuidade dos serviços; Acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos, campanhas e ações sociais, mediante definição e monitoramento de metas, indicadores e resultados; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, planos de trabalho, estudos técnicos, prestações de contas e demais instrumentos de gestão e controle;

	Implantar, supervisionar e aperfeiçoar procedimentos, fluxos de trabalho e mecanismos de controle administrativo, operacional e patrimonial, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência; Gerir a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros vinculados ao Departamento, promovendo a adequada aplicação dos recursos disponíveis; Coordenar o planejamento e o apoio administrativo às ações de atendimento social, campanhas institucionais e operações emergenciais desenvolvidas pelo Fundo Social; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do Departamento e necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais. Subsidiar a Presidência do Fundo Social e as instâncias superiores com informações técnicas e gerenciais para formulação de estratégias e tomada de decisão; Exercer outras atividades correlatas;
Divisão Executiva do Fundo Social	Coordenar a execução das ações, campanhas e programas sociais; Planejar e distribuir as atividades operacionais entre as seções subordinadas; Controlar a execução das ações em campo, assegurando cumprimento de prazos e metas; Gerenciar fluxos de atendimento, distribuição de benefícios e execução logística; Consolidar dados operacionais e elaborar relatórios de execução; Implantar rotinas de controle operacional e indicadores de produtividade; Supervisionar a correta aplicação dos recursos materiais e humanos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Atuar na coordenação de ações emergenciais.
Divisão de Logística e de Captações de Doações	Receber, conferir, classificar e registrar materiais, bens e doações; Organizar e controlar estoque, inventários e armazenagem; Planejar e executar a distribuição de insumos, com definição de rotas, cronogramas e prioridades; Controlar entradas, saídas e movimentações, assegurando rastreabilidade; Operar sistemas de controle de estoque e logística; Gerenciar transporte, carga, descarga e entrega de materiais; Apoiar operações emergenciais e campanhas sociais. Planejar e executar campanhas de arrecadação; Prospectar parceiros e doadores institucionais; Cadastrar, registrar e manter banco de dados de doadores; Formalizar parcerias e termos de cooperação; Controlar o recebimento e destinação de doações; Elaborar relatórios de captação e desempenho; Desenvolver estratégias de mobilização social.
Divisão de Apoio Social, Respostas Emergenciais e de Atendimento ao Público	Realizar triagem social e análise de vulnerabilidade; Executar atendimento emergencial a famílias e indivíduos; Operar ações em situações de calamidade pública; Distribuir benefícios eventuais e auxílios emergenciais; Registrar atendimentos em sistemas; Atuar de forma integrada com a Defesa Civil; Acompanhar casos e encaminhamentos.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Recepcionar, orientar e atender cidadãos; Registrar demandas e atendimentos em sistemas informatizados; Realizar triagem inicial e encaminhamento; Acompanhar demandas e prestar retorno ao cidadão; Manter base de dados atualizada; Elaborar relatórios de atendimento e indicadores.
Seção de Compras e Contratos	Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e especificações; Instruir processos licitatórios e contratações diretas; Controlar contratos, vigência, prazos e aditivos; Acompanhar execução contratual e medições; Registrar ocorrências e aplicar controles; Apoiar fiscalização de contratos; Manter banco de dados contratual atualizado; Garantir conformidade com a legislação vigente.
Departamento de Atos Administrativos	Elaborar, revisar e padronizar minutas de atos administrativos e normativos, incluindo decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, mensagens ao Poder Legislativo e projetos de lei; Proceder à análise formal e técnica dos atos administrativos, verificando a conformidade com a legislação vigente, técnica legislativa, competência administrativa e regularidade processual; Instruir processos administrativos relativos à formalização de atos normativos, promovendo a juntada de documentos, conferência de requisitos legais e adequação da redação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar o fluxo de elaboração e tramitação de atos administrativos no âmbito do Poder Executivo, desde a solicitação inicial até sua formalização e publicação; Padronizar modelos, formatos e procedimentos relacionados à produção de atos administrativos, assegurando uniformidade e qualidade documental; Controlar prazos e etapas dos processos de elaboração normativa, promovendo acompanhamento e cobrança junto às unidades responsáveis; Gerenciar o cadastro, registro e numeração dos atos administrativos expedidos, mantendo base de dados atualizada e organizada; Coordenar os procedimentos de publicação oficial dos atos administrativos, garantindo sua publicidade e eficácia, inclusive em meio eletrônico; Manter e atualizar o acervo normativo do Município, incluindo organização, indexação, digitalização e disponibilização dos atos; Prestar apoio técnico às Secretarias e unidades administrativas na elaboração de atos normativos e expedientes oficiais; Elaborar notas técnicas, pareceres formais e orientações sobre redação oficial, técnica legislativa e formalização de atos; Promover a consolidação e compilação de normas municipais, identificando revogações, alterações e vigências; Apoiar processos de transparência ativa, disponibilizando atos normativos e administrativos em sistemas e portais institucionais; Operar sistemas informatizados de gestão normativa e documental, assegurando integridade, rastreabilidade e acesso às informações;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Identificar inconsistências, conflitos normativos ou vícios formais, propondo ajustes e correções; Apoiar a interlocução com o Poder Legislativo no encaminhamento de projetos de lei, mensagens e demais proposições; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores relativos à produção normativa, prazos e fluxos processuais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Gestão Governamental.
Divisão Administrativa da Junta de Alistamento Militar	Executar os serviços de protocolo administrativo, compreendendo o recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição e controle de tramitação de documentos e processos relacionados ao Serviço Militar; Controlar a tramitação dos processos administrativos, monitorando prazos legais, pendências, diligências e devolutivas, promovendo a regularização das demandas; Operar e alimentar sistemas informatizados do Serviço Militar, realizando cadastro, atualização, consulta e controle das informações dos cidadãos alistados; Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais, assegurando a correta classificação, guarda, conservação e recuperação de documentos; Apoiar a emissão, controle e registro de documentos militares, tais como certificados, comprovantes e demais documentos previstos na legislação; Realizar a conferência documental, verificando a regularidade das informações apresentadas pelos cidadãos; Prestar suporte administrativo ao atendimento ao público, incluindo organização de filas, triagem inicial, orientação básica e encaminhamento;

	Elaborar, revisar e padronizar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, relatórios e comunicações institucionais; Manter controle atualizado de registros e cadastros dos cidadãos vinculados ao Serviço Militar; Apoiar os procedimentos de alistamento, seleção, convocação e regularização da situação militar; Receber, registrar e controlar comunicações oficiais provenientes dos órgãos militares competentes; Elaborar relatórios administrativos, demonstrativos de controle e estatísticas das atividades da Junta; Controlar materiais de consumo, equipamentos e recursos utilizados pela Junta de Serviço Militar; Apoiar a organização de campanhas de alistamento e divulgação de prazos legais; Implantar e manter rotinas de controle interno, padronização de procedimentos e melhoria contínua das atividades administrativas; Assegurar a conformidade das atividades com as normas legais, regulamentares e orientações dos órgãos militares; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia da Junta de Serviço Militar.
Superintendência da Defesa Civil	Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, em conformidade com a legislação federal e estadual vigente; Identificar, mapear e monitorar áreas de risco, incluindo riscos geológicos, hidrológicos, climáticos e estruturais, mantendo base de dados atualizada; Elaborar, implementar e atualizar planos de contingência, planos de emergência e protocolos operacionais de resposta a desastres;

	Realizar vistorias técnicas em áreas de risco, edificações e locais afetados por eventos adversos, emitindo laudos, relatórios e pareceres técnicos; Monitorar condições meteorológicas, hidrológicas e ambientais, utilizando sistemas de alerta e acompanhamento em tempo real; Emitir alertas preventivos e comunicados oficiais à população, com base em dados técnicos e sistemas de monitoramento; Coordenar e executar ações de resposta a emergências e desastres, incluindo atendimento à população, evacuação de áreas de risco e apoio humanitário; Acionar, mobilizar e coordenar equipes operacionais, recursos humanos, materiais e logísticos em situações emergenciais; Atuar de forma integrada com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições de segurança pública e socorro; Apoiar ações de assistência humanitária, em conjunto com o Fundo Social e demais órgãos competentes; Promover ações educativas, campanhas de prevenção e programas de conscientização da população; Organizar e manter sistema de comunicação operacional, incluindo radiocomunicação e canais emergenciais; Gerenciar recursos materiais, equipamentos, viaturas e estruturas operacionais utilizadas nas ações de defesa civil; Implantar e manter sistema de registro de ocorrências, atendimentos e eventos adversos; Elaborar relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais sobre as ações realizadas;

	Apoiar processos de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, mediante elaboração de relatórios e documentos técnicos; Desenvolver e implementar rotinas de gestão de riscos, prevenção e redução de desastres; Atuar na fase de recuperação pós-desastre, apoiando ações de reabilitação e reconstrução; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Poder Executivo.
Departamento Técnico e Operacional da Defesa Civil	Elaborar, compilar, atualizar e disponibilizar, para o Sistema Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de Dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos ambientais no Município de Osasco, mediante produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e realização do georreferenciamento das informações e agrupar as informações referentes aos riscos; Realizar aferição dos índices pluviométricos, por meio de pluviômetros manuais e eletrônicos, registrando os dados no SIDEC; Realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos; Realizar emissão de alertas meteorológicos à população em especial nas áreas de riscos; Responder pelo monitoramento climático e de áreas/ situações de alto risco; Estabelecer níveis de alerta para mapas de risco com respectivos planos de ação; Realizar a vistoria de edificações e de áreas de risco do ponto de vista técnico;

	Elaborar planos de ação que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; Desempenhar outras competências afins. Responder pela intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; Dirigir vistorias, inspeções e atendimentos de chamados de munícipes de maneira permanente (vinte e quatro horas por dia em todos os dias da semana); Dirigir vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem em rios, córregos e piscinões da cidade, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos; Coordenar, manter e garantir os recursos necessários ao atendimento operacional da Defesa Civil, tais como veículos, rádios, cães, equipamentos etc, Desempenhar outras competências afins
Divisão Técnica de Vistorias, Pareceres e Monitoramento de Riscos e Clima	Gerenciar, com os engenheiros da Defesa Civil, as vistorias estruturais e/ou solicitadas pelo Diretor Técnico; Gerenciar e garantir a execução de vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem de Rios, córregos e piscinões da cidade; Planejar e orientar a equipe nas ações de manutenção, limpeza e desassoreamento Necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;

	Organizar e gerenciar vistorias que necessitem parecer técnico, quando solicitado pelo Departamento Operacional; Gerir e acompanhar a equipe na disponibilização de Auto de Interdição e Termo de Vistoria, Quando necessário; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação. Gerenciar a implementação e avaliação das diversas atividades relacionadas ao risco, Monitoramento e resposta junto ao Departamento Técnico da Defesa Civil no âmbito Preventivo, garantindo eficiência e efetividade; Planejar e orientar a equipe na realização de aferição dos índices pluviométricos, por meio dos Pluviômetros manuais e eletrônicos; Realizar acompanhamento de previsão meteorológica e dos alertas de riscos meteorológicos; Gerenciar, organizar e coordenar a elaboração de registros de índices pluviométricos no SIDEC; Gerenciar e garantir a emissão de alertas meteorológicos à população, em especial nas áreas De riscos; Gerir, em conjunto ao Departamento Operacional, o levantamento das áreas de risco, Estatísticas, alterações, mudanças de terrenos etc, Gerenciar e atualizar o Departamento Técnico e Departamento Operacional, sobre toda e

	Qualquer movimentação atípica, seja climática, para tomada das medidas preventivas; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Operações - Norte	Planejar e gerenciar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e As demandas solicitadas; Planejar e gerenciar as ocorrências pendentes; Planejar e gerenciar o cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de Agentes para vistoria e eventos; Planejar e gerenciar o cronograma de escalas de plantão e as equipes de atendimento; Orientar e garantir o funcionamento, em regime de vinte e quatro horas por dia em todos os Dias da semana, de todas as atividades operacionais; Gerenciar e garantir resposta da emissão de alertas no Município ao seu Diretor e informar os Alertas municipais emitidos aos demais gestores e as seus superiores; Orientar e coordenar a execução do controle de cadastros de pessoas treinadas, assim como Voluntários que possam ser solicitados eventualmente; Providenciar à equipe e acompanhar a celebração de cursos, palestras, treinamentos e afins Oferecidos por instituições com as quais a Coordenadoria de Defesa Civil mantenha relação; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação

Seção de Operações e Atendimento - Norte	Apoiar a Divisão de Operações no planejamento e gestão do cronograma operacional Semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos Supervisionando suas atividades; Organizar e supervisionar as equipes da defesa civil de agentes em regime de escalas de Modo a garantir o funcionamento operacional ininterrupto - 24 horas, Organizar e supervisionar as equipes de agentes da defesa civil de modo que tenham Condições adequadas de trabalho, requisitando materiais, equipamentos e veículos, se Necessário; Elaborar relatórios e informações sobre as operações, visando a dar continuidade à Normalidade no município; Reportar ocorrências aos superiores; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Operações - Sul	Planejar e gerenciar as ações cotidianas da Coordenadoria, tendo por base o planejamento e As demandas solicitadas; Planejar e gerenciar as ocorrências pendentes; Planejar e gerenciar o cronograma operacional semanal e diário, em termos da designação de Agentes para vistoria e eventos; Planejar e gerenciar o cronograma de escalas de plantão e as equipes de atendimento;

	Orientar e garantir o funcionamento, em regime de vinte e quatro horas por dia em todos os Dias da semana, de todas as atividades operacionais; Gerenciar e garantir resposta da emissão de alertas no Município ao seu Diretor e informar os Alertas municipais emitidos aos demais gestores e as seus superiores; Orientar e coordenar a execução do controle de cadastros de pessoas treinadas, assim como Voluntários que possam ser solicitados eventualmente; Providenciar à equipe e acompanhar a celebração de cursos, palestras, treinamentos e afins Oferecidos por instituições com as quais a Coordenadoria de Defesa Civil mantenha relação; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Seção de Operações e Atendimento - Sul	Apoiar a Divisão de Operações no planejamento e gestão do cronograma operacional Semanal e diário, em termos da designação de agentes para vistoria e eventos Supervisionando suas atividades; Organizar e supervisionar as equipes da defesa civil de agentes em regime de escalas de Modo a garantir o funcionamento operacional ininterrupto - 24 horas, Organizar e supervisionar as equipes de agentes da defesa civil de modo que tenham Condições adequadas de trabalho, requisitando materiais, equipamentos e veículos, se Necessário;

	Elaborar relatórios e informações sobre as operações, visando a dar continuidade à Normalidade no município; Reportar ocorrências aos superiores; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Apoio Operacional	Gerenciar e garantir os recursos necessários para o bom andamento das operações da Coordenadoria de defesa civil; Gerenciar e garantir o bom uso dos recursos (equipamentos, ferramentas, cães, veículos) nas Atividades operacionais norte e sul, autorizando transferências e alocação de veículos, a Depender das necessidades operacionais; Planejar, em conjunto com os chefes supervisores, a aquisição ou reforma de equipamentos Necessários, reportando ao diretor; Preparar e reportar ocorrências ao diretor. Supervisionar e dar apoio técnico à equipe de transportes, radio e canil em suas Responsabilidades; Elaborar solicitação ao departamento de suprimentos das necessidades das áreas Operacionais; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Canil	Treinar, preparar e disponibilizar cães para as necessidades da Coordenadoria de Defesa Civil; Cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 11.194, de 12 de novembro de 2015, que

	Regulariza as instruções e normas técnicas para organização e funcionamento do canil da Coordenadoria de Defesa Civil; Supervisionar e dar apoio técnico à equipe do canil em suas responsabilidades; Organizar a equipe de trabalho, organizando escalas, equipes, cães, de acordo com as Necessidades da Defesa Civil, especialmente em planos emergenciais; Supervisionar e contribuir com programas educacionais da Coordenadoria; Zelar pela higiene, saúde e bem estar do semovente; Elaborar solicitação ao Departamento de Suprimentos das necessidades do canil; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Radiocomunicação, Transportes e Equipamentos;	Apoiar o chefe da divisão e o diretor na definição e melhoria das ferramentas de comunicação entre os Agentes, as demais secretarias e o centro de operações integradas; Liderar a equipe e orientar os servidores sobre os protocolos de atendimento, dúvidas e como Agir ante a situações emergenciais; Estabelecer plano de trabalho de modo a garantir que os chamados sejam recebidos, Analisados e passados rapidamente a área operacional e demais áreas da prefeitura, de Acordo com os protocolos definidos; Sugerir alterações nos protocolos de atendimento e de comunicação de modo a permitir

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Melhor agilidade e qualidade de serviços prestados aos munícipes, especialmente em Emergências e catástrofes; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação. Garantir a mobilidade no atendimento às ocorrências, através da disponibilização de viaturas, Rotas alternativas; Registrar e analisar as quilometragens das viaturas e vistoriá-las, comunicando ao superior Eventuais anormalidades; Fiscalizar e garantir que os servidores cumpram as normas para conduzir os veículos, tais Como habilitação, obediência a leis de trânsito entre outros; Orientar e supervisionar o uso correto dos equipamentos; Administrar e controlar os itens que compõem a infraestrutura física da coordenadoria, tais Como máquinas e equipamentos diretamente relacionados às atividades operacionais; Providenciar a manutenção tanto dos veículos, quanto dos equipamentos operacionais, Quando estes necessitarem; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Departamento de Emergência	Planejar e coordenar, em conjunto a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, no cenário de desastre/emergência, a execução das providências necessárias junto Aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como de outras esferas de governo,

	Conforme planos definidos e respectivos níveis de alerta; Planejar, organizar e coordenar, no cenário de desastre, as entidades responsáveis pelas Ações de busca e salvamento e suporte básico da vida; Planejar, orientar e coordenar, no cenário de emergência e desastres, a execução de ações Humanitárias relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos; Planejar, orientar e coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos Provisórios em situações de desastres; Gerenciar e capacitar voluntários e servidores para atuação frente às situações de Emergências ou calamidade; Planejar, estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores Capacitados; Determinar o plano de Contingência Emergencial, de acordo com as necessidades do Município; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Capacitação de Voluntários, Educação ao Munícipe. e Ações Humanitárias	Gerenciar e garantir a capacitação de voluntários e servidores para prevenção de riscos; Articular-se com representantes da sociedade civil, entes públicos de modo a buscar Voluntários para atuar no enfrentamento de catástrofes e emergências;

	Planejar e implantar a grade de treinamentos e ações educacionais relacionadas às ações Emergenciais; Planejar e coordenar a execução de campanhas e atividades de voluntariado frente a Potenciais emergências; Orientar e gerenciar o plano de mobilização do quadro de servidores capacitados; Planejar, gerenciar e coordenar o plano de conscientização e de educação junto a crianças e Jovens, por meio de ações integradas junto com a secretaria de educação (programa defesa Mirim, entre outros); Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação. Gerenciar no cenário de emergência e desastres, a execução de ações humanitárias Relacionadas aos direitos básicos dos cidadãos; Gerenciar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos e abrigos provisórios em Situações de desastres; Promover a articulação com o fundo social de solidariedade, secretaria de assistência social E outras a fim de garantir atenção aos munícipes vistas aos desastres; Atuar de maneira integrada junto à equipe de operações, em cenário de normalidade, de modo A apoiar o munícipe em situação de risco, realizando a ponte com as demais secretarias do

	Município; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Secretaria da Administração	Planejar, coordenar, normatizar, executar e avaliar as políticas de administração geral do Município, compreendendo a gestão de pessoas, serviços administrativos, patrimônio, logística e suporte operacional; Formular e implementar a política municipal de gestão de pessoas, abrangendo provimento de cargos, concursos públicos, processos seletivos, admissões, movimentações, desligamentos e gestão de vínculos funcionais; Gerenciar os processos de administração de recursos humanos, incluindo registro funcional, controle de frequência, folha de pagamento, encargos sociais, obrigações fiscais e cumprimento da legislação trabalhista e estatutária; Coordenar a concessão, controle e gestão de benefícios, licenças, afastamentos, férias, aposentadorias e demais direitos dos servidores; Planejar e executar políticas de desenvolvimento do servidor, incluindo capacitação, treinamento, avaliação de desempenho, estágio probatório e evolução funcional; Gerenciar a estrutura de cargos, salários e planos de carreira, promovendo estudos técnicos, revisões estruturais e adequações legais; Implantar e coordenar programas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e apoio psicossocial ao servidor; Planejar, normatizar e supervisionar os serviços administrativos gerais da Administração Municipal, incluindo manutenção, infraestrutura, serviços gerais, logística, transporte, telecomunicações e funcionamento das unidades administrativas;

	Gerenciar os sistemas de protocolo geral, gestão documental e arquivo municipal, assegurando a tramitação, controle, guarda e preservação de documentos públicos; Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, compreendendo cadastro, registro, inventário, avaliação, controle, conservação, destinação e baixa de bens; Coordenar os processos de compras administrativas, contratações de serviços e gestão de contratos de apoio, em articulação com os órgãos competentes; Planejar, controlar e monitorar os gastos administrativos, promovendo a racionalização de recursos e a eficiência na utilização do orçamento; Implantar e gerenciar sistemas informatizados de gestão administrativa e de recursos humanos, assegurando integridade, confiabilidade e atualização das informações; Promover a modernização administrativa, automação de processos, padronização de procedimentos e melhoria contínua da gestão pública; Estabelecer normas, rotinas e diretrizes administrativas para os órgãos da Administração Municipal, assegurando uniformidade e conformidade legal; Apoiar os órgãos da Administração Municipal na gestão administrativa, de pessoal e operacional; Garantir a transparência, o controle e a conformidade dos atos administrativos, em observância à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos administrativos e indicadores de desempenho institucional; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Chefe de Gabinete de Secretaria	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas;

	Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar o Secretário no planejamento e normatização das políticas gerais de recursos humanos, patrimônio mobiliário e imobiliário; Fornecer assessoramento legal e técnico preliminar em editais de concursos públicos, processos de ingresso e contratos de locações de imóveis; Analisar e monitorar dados de folha de pagamento, relações trabalhistas, medicina do trabalho e programas de treinamento do servidor; Elaborar minutas de decretos e portarias regulamentares sobre a gestão patrimonial ativa e descarte de bens móveis inservíveis.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria;

	Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete;

	Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas	Planejar, coordenar e implementar políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas, alinhadas às diretrizes estratégicas da Administração Municipal; Coordenar os processos de provimento de cargos públicos, incluindo concursos públicos, processos seletivos e contratações, assegurando conformidade com a legislação vigente; Gerenciar o planejamento de força de trabalho, incluindo análise de necessidades de pessoal, dimensionamento de quadros e reposição de vagas; Coordenar a elaboração de editais, cronogramas, normas e procedimentos relacionados aos processos de seleção e recrutamento; Supervisionar a convocação, admissão e integração de novos servidores, assegurando padronização e conformidade dos processos; Planejar, coordenar e executar políticas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, incluindo ações presenciais e programas de educação a distância; Implantar e gerenciar programas de avaliação de desempenho, estágio probatório e acompanhamento funcional dos servidores; Coordenar a gestão dos planos de cargos, salários e carreiras, incluindo estudos técnicos, revisões estruturais e acompanhamento de progressões funcionais;

	Promover estudos e análises sobre estrutura organizacional, cargos e remuneração, visando à modernização e adequação da administração pública; Planejar, implementar e coordenar políticas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e qualidade de vida no ambiente laboral; Gerenciar programas de prevenção de riscos ocupacionais, exames médicos periódicos e acompanhamento da saúde do servidor; Coordenar ações de apoio psicossocial, promoção da saúde mental e acompanhamento de servidores em situação de vulnerabilidade; Desenvolver programas de valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores; Implantar e gerenciar sistemas informatizados de gestão de pessoas, assegurando a integridade e confiabilidade dos dados; Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e diagnósticos sobre a gestão de pessoas; Promover a padronização de procedimentos e rotinas relacionadas à gestão de servidores; Apoiar os órgãos da Administração Municipal na gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Administração.
Departamento de Gestão de Pessoas;	Planejar, coordenar e executar a política de gestão e de desenvolvimento de gestão de pessoas da Prefeitura, com foco em: I - recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais

	atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas; II - desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades; III - medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura; IV - o desempenho de outras competências afins.
Divisão de Gestão de Concursos e Ingresso	Estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção; Planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público; Coordenar a elaboração de editais de abertura de inscrições em concurso público e processo seletivo para contratação temporária; Estabelecer processos de controle e acompanhamento quanto preenchimento de vagas, de modo a garantir continuidade dos serviços da Prefeitura; Garantir que os profissionais aprovados sejam admitidos e pré-cadastrados, conforme os procedimentos; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Admissão e Pré-Cadastro de Servidor	Supervisionar e estabelecer as rotinas de pré-cadastramento de admitidos por meio de concurso público, contratação temporária e ingresso; Administrar e supervisionar os procedimentos adicionais quanto à entrega de títulos e verificação de outros requisitos estabelecidos em editais e legislação vigente;

	Supervisionar o agendamento e a realização de exames médicos pré-admissionais; Supervisionar o controle administrativo e operacional referente à distribuição e fornecimento de benefícios ao servidor; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Seção de Apoio Administrativo e Expediente	Supervisionar e orientar a equipe na execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento; Acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente; Coordenar as demandas de controle funcional dos servidores do Departamento e orientá-los no requerimento de seus direitos; Controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	Gerenciar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho, com a participação dos demais unidades municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Gerenciar os procedimentos de avaliação da capacidade laborativa do servidor, no ingresso, permanência e dispensa; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para segurança, qualidade e produtividade; Orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão ou Secretaria;

	Gerenciar e desenvolver a metodologia para análise de requisições de servidores para afastamentos decorrentes de doenças dos mesmos, por motivo de doença em pessoa da família, de acidentes de trabalho e percurso que possam gerar afastamentos e consequentes benefícios por incapacidade funcional, invalidez e/ou readaptação funcional/mudança de função, licença maternidade, licença à adotante, licença para amamentação e exame médico admissional; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Segurança do Trabalho	Supervisionar e orientar as vistorias, avaliações e emissão de parecer, laudos técnicos e na indicação de medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; Supervisionar os serviços de levantamento das atividades de cada órgão para definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco; Supervisionar estudos e orientar manuais quanto às normas de higiene e segurança do trabalho, a fim de minimizar os riscos inerentes às atividades; Supervisionar a realização de treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes; Supervisionar e orientar a elaboração de PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Saúde e Medicina do Trabalho	Supervisionar as ações relativas à saúde e medicina do trabalho; Supervisionar a realização de exame médico pré-admissional e periódico de saúde ocupacional; Controlar os dados referentes à saúde ocupacional, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de

	estudos e indicadores, para proposição de adequações necessárias ao desenvolvimento das funções; Supervisionar a demanda de atendimento ao servidor pelo serviço social, no que tange às áreas de saúde funcional; Supervisionar o serviço de readaptação dos servidores, observando o perfil quanto aos aspectos físico, psicológico, profissional e social; supervisionar e orientar a elaboração de PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Escola de Desenvolvimento do Servidor	Gerenciar atividades de análise e capacitação do servidor, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes; gerenciar as atividades de treinamento e desenvolvimento do servidor; Planejar e implantar sistemas de avaliação de potencial e levantamento de necessidades de desenvolvimento e treinamento; Propor diretrizes a Direção e ao Secretário a política de treinamento e desenvolvimento, bem como procedimentos referentes à organização e ao funcionamento de programas e atividades de capacitação, através de articulação com as demais secretarias da Administração; Implantar mecanismos para contínuo aperfeiçoamento dos servidores presenciais ou não presenciais, formais e não formais, assegurando as condições para o cumprimento das suas atribuições e embasando o seu desenvolvimento profissional e pessoal na carreira; Desenvolver e implementar programas e projetos de qualificação profissional, educação continuada e desenvolvimento profissional, abrangendo todos os níveis hierárquicos; desenvolver e consolidar um programa de integração para os novos servidores; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção de Treinamento e Desenvolvimento	Supervisionar a elaboração de planos anuais de treinamento com base no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e de melhoria do desempenho dos servidores; Supervisionar a elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação, de acordo com a demanda das Secretarias; Supervisionar o desenvolvimento e a aplicação do desenvolvimento dos atuais líderes da PMO e futuras lideranças de modo a garantir a adequada gestão pública; Atualizar-se continuamente sobre boas práticas de desenvolvimento e treinamento na gestão pública; Captar e celebrar parcerias, contratos e convênios para ampliação da oferta cursos de capacitação e treinamentos; Implementar e controlar indicadores e métodos para avaliar o aproveitamento, a adesão, a aderência e os resultados de cada treinamento, de forma a implantar melhorias constantes no conteúdo e linguagem; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Cargos e Salários	Gerenciar atividades de cargos, salários, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes; planejar e propor política de cargos e salários, observando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura; Gerenciar atividades de pesquisa salarial a fim de definir e cumprir a política de carreira e remuneração; Gerenciar atividades relativas a descrições de cargos a fim de definir estudos relativos a novos cargos, visando suprir adequadamente as necessidades de pessoal da Prefeitura, e especialmente com respeito a requisitos legais; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Estrutura e Cargos	Estabelecer e manter o dimensionamento adequado do quadro funcional à estrutura organizacional; Fornecer suporte técnico à criação e implantação de novos órgãos ou unidades administrativas; Organizar estudos e análises para descrição dos cargos, visando a estabelecer responsabilidades, remuneração e qualificações necessárias para o desempenho da função; Supervisionar os estudos e propor adequações referentes à estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Pública Municipal; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Planos de Carreira	Gerenciar atividades de implantação, aplicação e manutenção dos Planos de Carreira vigentes; Promover e orientar quanto aos procedimentos de aplicabilidade do estágio probatório, nos termos da legislação vigente; Gerir os métodos de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira; Desenvolver estudos sobre o sistema de carreiras, comparando suas características com as práticas remuneratórias e de desenvolvimento de carreira adotadas em outros municípios; Desenvolver estratégias de desenvolvimento de planos de carreiras e melhorias dos planos existentes; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Seção de Gestão de Progressão Funcional na Carreira	Supervisionar os processos de progressão funcional, nos termos da legislação vigente; Supervisionar a análise de certidões, títulos, avaliações de desempenho na carreira e demais requisitos para progressão funcional;

	Acompanhar as progressões funcionais, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Avaliação de Desempenho na Carreira e Estágio Probatório	Supervisionar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório, avaliando o cumprimento dos requisitos para aprovação em estágio probatório, nos termos da legislação vigente; Supervisionar as etapas do ciclo da avaliação de desempenho na carreira e acompanhar os resultados das avaliações; Supervisionar a análise de avaliações periódicas de desempenho e avaliações especiais de desempenho e demais requisitos, verificando o cumprimento dos prazos conforme a lei; Fornecer suporte técnico às Comissões de Estágio Probatório e as Secretarias que possuam em seu quadro de pessoal servidores em estágio probatório; Desenvolver a análise de indicadores de desempenho, como assiduidade, desempenho e demais indicadores relacionados ao estágio, mantendo quadros analíticos, comparativos e estatísticos, sugerindo melhorias quando necessárias; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Apoio Psicossocial	Coordenar, planejar e acompanhar ações de identificação, avaliação, prevenção e gerenciamento de riscos psicossociais, em articulação com RH, Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional. Além disso, promove estudos, propõe medidas preventivas e corretivas, acompanhamento de servidores readaptados e demais orientações as unidades, elabora estudos e relatórios técnicos, mantém registros atualizados e subsidia o GRO e o PGR, sem substituir as competências da Saúde Ocupacional e da Segurança do Trabalho

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Apoio Psicossocial	Prestar apoio à Divisão nas ações de identificação, prevenção e acompanhamento de riscos psicossociais, mediante levantamentos, orientações, registros e subsídios técnicos, em articulação com as áreas de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.
Secretaria Adjunta de Administração de Recursos Humanos	
Departamento de Administração de Recursos Humanos	Definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta Estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscais e trabalhistas Planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em: promover a gestão da folha de pagamento Gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura Gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura Gerenciaras relações trabalhistas e sindicais relevantes Gerenciaras informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores Desempenhar outras competências afins.
Divisão de Informações Funcionais	Organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Diretor e o Secretário em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade Gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização

	Gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal Avaliar procedimentos e promover melhorias, em conjunto com a Gerência de Projetos e Modernização de Pessoal Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Registro e Controle de Pessoal	Supervisionar e coordenar as atividades de registro de pessoal, em relação aos dados inseridos no sistema de gestão de RH e de efetivações de contratos e de termos de posse Fiscalizar o cumprimento de normas e legislações para admissões de pessoal Controlar e reportar as admissões por contratos de prazo determinado e supervisionar as renovações e términos junto às unidades organizacionais da Prefeitura, inclusive vínculos com estabilidade por súmulas Controlar e supervisionar o cadastro de pessoal e coordenar recadastramentos determinados pela Administração para atualização da base cadastral de servidores Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Licenças e Afastamentos	Supervisionar e coordenar as atividades de análise de requerimentos de licenças diversas e afastamentos concedidos Fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de rh Controlar, coordenar e reportar as demandas oriundas da supervisão de saúde e medicina do trabalho em relação aos afastamentos concedidos Controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela supervisão de apoio administrativo e expediente e reportar negativas ou

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Relações Trabalhistas	Desenvolver e gerenciar o programa interno de mapeamento de riscos e passivos trabalhistas, com propostas de implantação de medidas mitigadoras, apoiando a Diretoria e o Secretário em decisões relativas a problemáticas trabalhistas Representar a PMO junto às entidades sindicais associações e governo nos temas afetos às relações trabalhistas e sindicais Manter a PMO atualizada quanto à Legislação que rege as relações de trabalho dos servidores municipais Manter atualizadas às Leis que regem as diversas Secretarias da PMO e as carreiras específicas, responder pela preparação para negociação coletiva, realizando análise dos itens da pauta de reivindicações Atender às reclamações trazidas pelo sindicato e avaliar possibilidades de solução Negociar e redigir acordos de diversos tipos. Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Cálculos Trabalhistas	Supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação e subsídios à Procuradoria do Município, em processos judiciais oriundos da Fazenda Pública ou da Justiça do Trabalho, inclusive designar prepostos para audiências Supervisionar e coordenar as atividades de prestação de informações funcionais e de fornecimento de documentação requisitadas por Entidades Públicas de fiscalização e normatização Fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de RH, em relação aos cálculos de

	quitações de direitos adquiridos por desligamentos motivados por términos de contrato, exoneração, demissão, falecimento etc, Controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Benefícios e Direitos	Gerenciar e validar as concessões de benefícios estatutários e de vantagens pessoais, referentes ao sistema de progressão de letras, adicional por tempo de serviço e sexta-parte, e de licença-prêmio e férias Representar a pmo junto ao instituto de previdência municipal e à fundação de previdência complementar do estado de são paulo, articulando-se quanto à concessão de aposentadorias, pensões e regime de previdência complementar, e promover a interação com a diretoria técnica previdenciária do regime próprio de previdência municipal Organizar e coordenar as demandas de requerimentos de averbações e elaborações de certidões e promover procedimentos para validações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária Avaliar procedimentos e propor melhorias, em conjunto com a gerência de projetos e modernização de pessoal Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Averbações e Certidões	Supervisionar e coordenar as atividades relativas à declaração e à emissão de certidão de servidor desligado ou na ativa e a análise de requerimentos de averbações de tempo de serviço público e/ou de contribuição previdenciária Fiscalizar e validar as declarações e certidões elaboradas e as averbações deferidas

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Controlar e coordenar as demandas oriundas da distribuição de requerimentos pela supervisão de apoio administrativo e expediente e reportar negativas ou devoluções de certidões que não atendam às normatizações e legislação correlata Distribuir as averbações de certidão de tempo de serviço público para as inserções pela supervisão de direitos e vantagens e para créditos pela supervisão de elaboração e processamento da folha de pagamento Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Informação Previdenciária	Supervisionar as atividades de elaboração de certidão de tempo de contribuição de servidores na ativa, para anexação aos processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal Supervisionar as atividades de anexação de documentação comprobatória de benefícios estatutários, de cadastro funcional e de relação de remuneração de contribuição de servidores na ativa, em processos de aposentadorias remetidos pelo Instituto de Previdência Municipal Supervisionar as atividades correlatas ao Regime de Previdência Complementar do Município, em conjunto com a Supervisão de Registro e Controle de Pessoal, com o Instituto de Previdência Municipal e com a Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo Controlar e reportar os processos de aposentadorias e pensões por morte encaminhados pelo Instituto de Previdência Municipal, para fins de subsidiar decisões da Gerência de Benefícios e Direitos competente Providenciar relatórios funcionais e financeiros para cálculo atuarial e outros demonstrativos requeridos pelo Instituto de Previdência Municipal e/ou pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo

	Promover a automatização de rotinas em conjunto com o Instituto de Previdência Municipal e com as Gerências de Benefícios e Direitos e de Projetos e Modernização do Pessoal Desempenhar outras atribuições afins
Seção de Licença Prêmio e Férias	Supervisionar as atividades de controle e de concessões do benefício estatutário de licençaprêmio e do benefício de férias, em relação aos períodos de cômputo aquisitivo e de fruição Fiscalizar e validar as concessões e inserções no sistema de gestão de rh Providenciar, controlar e reportar relatórios de vencimentos compulsórios de licença-prêmio e de férias e orientar os apoios de pessoal das unidades organizacionais da prefeitura quanto às programações para fruição Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Folha de Pagamento	Planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados Gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários Elaborar relatórios, estudos e informações de alta sensibilidade para a procuradoria do município em relação aos processos judiciais da fazenda pública e da justiça do trabalho Responder e validar as atividades executadas em cálculos trabalhistas efetuados em relação aos desligamentos por términos de contratos, exonerações, falecimentos, aposentadorias etc, avaliar procedimentos e propor

	melhorias, em conjunto com a gerência de projetos e modernização de pessoal Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento	Supervisionar e coordenar as atividades de elaboração de cálculos pelos servidores da supervisão e de processamento pela área de informática, em razão da folha de pagamento do funcionalismo Fiscalizar e validar os cálculos elaborados e as inserções no sistema de gestão de rh Controlar e coordenar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da prefeitura Orientar e supervisionar a criação de eventos financeiros e respectivas parametrizações no sistema de gestão de rh, para atendimento à normatização e/ou legislação Providenciar e customizar relatórios analíticos e gerenciais referentes à folha de pagamento do funcionalismo, sob a orientação da gerência de folha de pagamento competente Supervisionar as elaborações de demonstrativos para o tesouraria municipal e as transmissões de arquivos de recolhimentos previdenciários e de fgts, informações cadastrais de desligamentos e admissões, declarações de imposto de renda retido na fonte e de relação anual de informações sociais, e de outras exigências de órgãos fiscalizadores e normativos de entidades públicas para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras Desempenhar outras atribuições afins
Seção de Controle de Frequência e Biometria	Supervisionar as atividades de apontamentos oriundos do controle de frequência de servidores e as inserções no sistema de gestão de RH

	Fiscalizar e validar o registro de frequência pelo sistema de ponto biométrico Controlar e supervisionar as demandas oriundas por ofícios e/ou requerimentos, providenciar deferimentos e reportar negativas por indeferimentos aos apoios de pessoal de unidades organizacionais da Prefeitura Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Arquivo e Digitalização do Departamento de Administração de Recursos Humanos	Responder pelo projeto de digitalização dos documentos confidenciais, sigilosos e extremamente sensíveis para a PMO Gerenciar projeto de digitalização, garantindo o cumprimento de atividades e prazos, reportando ocorrências críticas Gerenciar o equipamento público da PMO destinado atualmente ao arquivo, inclusive autorizando acesso de autoridades ou e informações ali contidas, observando os procedimentos e regramentos legais Garantir a conservação e condições gerais de manutenção do arquivo, visando à correta preservação conforme legislação Desenvolver e desenvolver e instaurar melhorias nos procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação. Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Apoio Administrativo e Expediente	Orientar e supervisionar os servidores quanto aos serviços de protocolo, arquivo e controle de documentos, e de processos administrativos e judiciais que tramitam pelo Departamento Acompanhar todas as demandas direcionadas ao Departamento e seus encaminhamentos para o setor competente

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Supervisionar e reportar procedimentos junto ao pessoal de apoio das unidades organizacionais da Prefeitura Controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos Desempenhar outras atribuições afins.
Secretaria Adjunta de Serviços Administrativos	I - coordenação da formalização dos Atos Administrativos da Secretaria, desde a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os chefes e Superintendentes envolvidos; II - realização de atividades delegadas pelo Secretário.
Departamento de Serviços Administrativos	Coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações Coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos Coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura Responder pelo controle do estacionamento de servidores, da circulação de servidores, visitantes e materiais Coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria de Administração Propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal Coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização Providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa Coordenar as atividades de controle e gestão dos Eventos realizados nos espaços existentes no Paço Municipal, especialmente aqueles de interesse da Prefeitura Coordenar as atividades de gestão do restaurante do trabalhador, com foco na economicidade e qualidade dos serviços Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão do Paço Municipal	Gerenciar o Paço Municipal garantindo a correta conservação das áreas internas e externas e boas condições de uso do servidor e dos visitantes Coordenar a execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza, pequenos reparos, iluminação, desinfecção, entre outros, gerenciando os respectivos contratos e equipes próprias e/ou de terceiros Garantir o rápido restabelecimento da normalidade do Paço Municipal em situações de emergência, tais como enchentes, articulando-se com os órgãos de Segurança, Defesa, entre outros para garantir a continuidade dos serviços prestados ao munícipe Acionar e responder por protocolos especiais para o recebimento de autoridades no Paço Municipal Responder pelo controle de acesso de munícipes e servidores nas dependências do Paço Municipal e no Estacionamento de Servidores, garantindo a segurança dos servidores e das autoridades e Secretários, acionando protocolos em caso de ameaças, furtos ou importunações Desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Restaurante do Trabalhador	Responder pela gestão do restaurante do trabalhador garantindo o adequado fornecimento de refeições, na quantidade e qualidade adequada Definir, em conjunto com a equipe de nutrição da Secretaria de Assistência Social os cardápios e negociar com fornecedores diversos Requisitar e gerenciar a execução de serviços de manutenção das instalações e equipamentos, com o menor prejuízo ao funcionamento planejar eventos temáticos de integração de servidores no âmbito do Restaurante Administrar o funcionamento geral do Restaurante, bem como o fluxo e registro de servidores Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Zeladoria	Supervisionar os serviços de copa e cozinha, limpeza, higienização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios do Paço Municipal Fiscalizar o abastecimento de materiais de higiene em todos os banheiros de uso comum do Paço Municipal Controlar o estoque, distribuição e consumo de materiais de higiene e limpeza necessários ao bom desenvolvimento das atividades Coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de zeladoria Sugerir medidas de economia de suprimentos e de uso racional e sustentável Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Contratos de Locações	Gerenciar todas as locações da PMO, negociando condições, verificando documentação e controlando todas as etapas do processo de locação de imóvel, desde sua solicitação até o encerramento do contrato

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Gerenciar a guarda e controle da documentação dos imóveis locados pela Prefeitura, garantindo a manutenção de cadastro atualizado dos imóveis e dos responsáveis pela sua ocupação Negociar com os proprietários como representante da PMO em todas as etapas Gerenciar e controlar a ocupação e desocupação de imóveis e áreas destinadas ao funcionamento de órgãos da Prefeitura, bem como, fiscalizar e reportar a adequada utilização nos termos do contrato firmado Desenvolver estudos, levantamentos, relatórios e pesquisas acerca dos atuais contratos de locações da PMO e propor melhorias e redução de gastos Apresentar relatórios e informações à Comissão Especial Permanente de Avaliação de Imóveis - CEPAI Gerenciar e controlar o pagamento dos aluguéis que possuem contratos vigentes de acordo com a legislação municipal específica por meio do Ateste de Uso junto a Secretaria de Finanças Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Fiscalização e Vistoria de Imóveis	Supervisionar os serviços de fiscalização e vistoria dos imóveis locados pela Prefeitura para atender às diversas Secretarias Administrar as atividades de fiscalização, garantindo observações criteriosas e que permitam a elaboração de relatórios constando os resultados obtidos, para que sirvam como materialização e comprovação da situação do bem antes, durante e depois do período de locação Manter a frequência de fiscalização e vistoria de imóveis a fim de garantir que o órgão ocupante realize as manutenções necessárias com o objetivo de evitar o pagamento de indenizações por danos de uso ao fim da locação

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão do Protocolo Geral e Arquivo Municipal	Gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, bem como responder pelo Arquivo Central da Prefeitura de Osasco, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim Definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao Arquivo Geral Elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição e sigilo com relação às informações neles contidas Garantir que a integridade e o acesso ao Arquivo Municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos, providenciar a manutenção predial corretiva e preventiva do equipamento público do Arquivo Municipal Realizar estudos e análises visando à digitalização do Acervo do Arquivo Municipal Desempenhar outras atribuições afins
Seção de Protocolo Geral	Supervisionar a equipe e os procedimentos relativos ao protocolo geral da PMO, em termos de recepção e correta destinação de documentos e processos Supervisionar a equipe de atendimento ao munícipe, visando oferecer excelência no atendimento e otimização e acesso rápido e fácil às informações requeridas Responder pela abertura oficial de volumes, controle de andamento e arquivamento de processos administrativos endereçados aos diversos órgãos da Prefeitura Supervisionar os procedimentos de autuação, distribuição, anexação, desanexação e o andamento aos processos no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

	Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Suprimentos e Serviços	Gerenciar a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria de Administração, garantindo disponibilidade necessária dos insumos da Secretaria Garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata Coordenar a elaboração dos termos de referência necessários às contratações da Secretaria de Administração junto às demais Unidades da Secretaria, alinhando os objetivos, metas com foco na eficiência, eficácia e efetividade Coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos do Departamento Gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da PMO, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores Coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Telecomunicações	Supervisionar os serviços de telecomunicações, mantendo o funcionamento ininterrupto, bem como, elaborar, desenvolver e implantar projetos de rede e comunicação entre as unidades Implementar medidas que visem a aprimorar a segurança e a eficiência nas comunicações de telefonia móvel e fixa no âmbito da sua competência Supervisionar a manutenção corretiva e preventiva no sistema de telefonia móvel e fixa, mantendo o sistema de registro sobre as intervenções técnicas e custos de manutenção dos equipamentos, assim como, recomendar

	aos usuários o cumprimento de normas, zelo e conservação dos equipamentos Promover o desenvolvimento e a implantação de soluções, na administração municipal, que possibilitem o incremento de novas tecnologias nos sistemas de telefonia móvel e fixa, visando ao aprimoramento dos serviços e consequente redução de tarifas Fiscalizar as empresas de telefonia móvel e fixa referente aos atendimentos e manutenções em andamento, bem como, ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos Manter contatos com permissionárias de linhas telefônicas fixas e móveis, agilizando e promovendo a interação para atendimento às solicitações da prefeitura Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Compras e Serviços Administrativos	Supervisionar a equipe na execução dos procedimentos de compras e suprimentos da Secretaria de Administração Controlar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata Controlar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis Controlar o estoque e providenciar a reposição de itens com base em relatórios analíticos de consumo, especificando quantidades e valores despendidos Dimensionar e controlar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria Supervisionar o programa de estágio na Prefeitura do Município de Osasco Realizar a gestão dos contratos com agentes de integração de estágio Desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Controle Orçamentário	Supervisionar o planejamento orçamentário da Secretaria Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual da Secretaria Fiscalizar as metas dos planos, programas e projetos Administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria Supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos a reservas, empenhos, requisições de compras e contratos de acordo com a disponibilidade financeira Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Gestão de Patrimônio	Gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias Aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei Garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração Estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto aos gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário Garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura

	Coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis Coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais. Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão do Patrimônio Imobiliário	Gerenciar as informações cadastrais de bens imóveis, segundo suas características e classificações quanto à titularidade, destinação e disponibilidade Desenvolver estudos para a política de gestão patrimonial imobiliária, com proposição, quando for o caso, de autorizações, permissões e concessões de uso, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, alienação, aquisição, venda e outros instrumentos legais aplicáveis Instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio imobiliário sobre permutas, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão, transferência de administração, contrapartidas, cessão onerosa de bens e herança vacante Controlar as plantas de bens imóveis e providenciar levantamentos topográficos de bens imóveis junto aos departamentos competentes Desenvolver interfaces com os demais órgãos da administração municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis Criar e manter o cadastro de áreas públicas compatível com os sistemas de informações vigente, em conjunto com as secretarias municipais ou órgãos equivalentes

	Definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão de uso e reavaliação dos bens imóveis da administração Promover estudos para avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da prefeitura, nos termos da legislação vigente Desempenhar outras atribuições afins
Seção de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário	Supervisionar o cadastro dos bens imóveis, segundo normas e procedimentos estabelecidos Desenvolver interfaces com os demais órgãos da administração municipal, serviços de notas, cartórios de registro de imóveis e entes responsáveis pelo cadastro e regularização documental de imóveis Providenciar a avaliação de bens imóveis, para incorporação ao patrimônio imobiliário da prefeitura, nos termos da legislação vigente Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Patrimônio Mobiliário	Auditar e fiscalizar o uso e destinação de bens móveis patrimoniados permanentes Instruir, analisar e se manifestar nos processos relativos ao patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa, etc. Coordenar o estoque e armazenagem de bens ociosos, obsoletos e disponíveis da administração municipal Definir destinação final de bens inservíveis da administração municipal nos termos da legislação vigente Acompanhar, definir metas junto a comissão permanente de inventário patrimonial

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Acompanhar o empenho, liquidação e pagamento pertinentes a despesa 4.4.90.52 (equipamentos de materiais permanentes) Acompanhar convênios, contratos, e termos firmados com as instituições do 3º setor Prestar atendimento e orientação, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação Orientar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária Gerenciar a conciliação geral das contas contábeis patrimoniais para fins de encerramentos mensais e anuais Gerenciar o cadastro de bens móveis Gerenciar o inventario de bens móveis com informações de descrição, local, destinação e valores Providenciar o arrolamento de bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu aproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis Definir valor para fins de aquisição, permuta, alienação, doação e reavaliação dos bens móveis da administração Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário	Supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa Organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário

	Administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação	Supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa Organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da secretaria de educação Administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação
Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria Da Saúde	
Seção de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário.	Supervisionar, distribuir, fiscalizar, manifestar-se nos processos relativos patrimônio mobiliário sobre incorporação, permutas, alienação, doação, transferência, baixa Organizar e supervisionar informações documentais relativas ao patrimônio mobiliário da secretaria de educação Administrar cadastro compatível com os sistemas de informação vigente, em conjunto com as secretarias municipais Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Secretaria de Cultura	Formular, implementar e avaliar a política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Promover o acesso da população aos bens e serviços culturais, incentivando a democratização cultural; Planejar e executar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento artístico, cultural e criativo; Incentivar a produção cultural local, por meio de editais, programas de fomento e parcerias institucionais; Coordenar e supervisionar as atividades de difusão cultural e artística, incluindo apresentações, exposições e manifestações culturais; Gerenciar e apoiar o funcionamento de equipamentos culturais, tais como bibliotecas, centros culturais, espaços comunitários, teatros, museus e escolas de arte; Promover a formação cultural e artística, incluindo cursos, oficinas e atividades educativas; Coordenar a gestão de bibliotecas públicas e o incentivo à leitura; Planejar e executar ações de preservação, valorização e difusão do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município; Gerenciar acervos históricos, documentais e culturais, assegurando sua conservação e acesso; Coordenar a realização de eventos culturais, festivais, apresentações e atividades institucionais; Promover a ocupação e utilização dos espaços culturais, garantindo sua função social;

	Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil para o desenvolvimento de ações culturais; Gerenciar contratos, convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres relacionados à área cultural; Apoiar e incentivar a economia criativa e os agentes culturais do Município; Promover políticas de valorização da identidade cultural local e das manifestações populares; Integrar ações culturais com áreas como educação, turismo, esporte e assistência social; Elaborar e gerenciar planos, programas e indicadores de desempenho da política cultural; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e culturais no âmbito da Secretaria; Operar sistemas informatizados de gestão cultural, administrativa e de acervos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente,

	especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assessoria setorial no planejamento das parcerias, convênios de cooperação e editais de fomento à cultura local; Auxiliar na avaliação da execução física de termos de fomento firmados com entidades privadas e do terceiro setor; Assessorar as políticas de difusão de eventos no Teatro Municipal, centros culturais, museus estatais e bibliotecas da rede municipal; Elaborar relatórios periódicos sobre o acervo histórico, documental e conservação do patrimônio histórico-cultural da cidade.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos;

	Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Cultura	Coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas culturais no âmbito do Município;

	Integrar e articular as ações dos departamentos, divisões e unidades administrativas vinculadas à área cultural; Apoiar o Secretário Municipal de Cultura na formulação, planejamento e avaliação das políticas culturais; Coordenar a gestão de parcerias, contratos, convênios e instrumentos de fomento cultural; Supervisionar os processos administrativos relacionados a contratos de fomento, editais e incentivos culturais; Coordenar as ações de difusão cultural e artística, incluindo atividades formativas, apresentações e exposições; Supervisionar o funcionamento da Escola de Artes, bibliotecas públicas e demais equipamentos de formação cultural; Coordenar a gestão das bibliotecas municipais, promovendo o acesso à leitura e à informação; Supervisionar a gestão e funcionamento dos centros culturais, comunitários e espaços culturais; Coordenar a utilização e programação dos espaços culturais, assegurando sua função social e cultural; Supervisionar as ações de preservação, valorização e difusão do patrimônio histórico e cultural do Município; Coordenar a gestão de museus e acervos históricos, documentais e patrimoniais; Planejar e supervisionar a realização de eventos culturais, festivais, apresentações e atividades institucionais; Coordenar a gestão do Teatro Municipal e dos centros de eventos, assegurando sua adequada utilização; Promover a integração das ações culturais com outras políticas públicas, como educação, turismo e esporte;

	Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações culturais sob sua coordenação; Monitorar resultados, indicadores e metas dos programas culturais; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e culturais; Identificar oportunidades de inovação, modernização e ampliação das políticas culturais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Cultura.
Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos	Planejar, coordenar e supervisionar os processos de formalização de parcerias institucionais, convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres; Gerenciar a elaboração, análise e formalização de contratos administrativos relacionados às atividades culturais; Coordenar a instrução de processos administrativos de contratação de bens e serviços necessários à execução das ações culturais; Supervisionar a execução e acompanhamento dos contratos e parcerias, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas; Controlar prazos de vigência, renovações, aditivos e demais alterações contratuais; Coordenar a gestão dos instrumentos de fomento cultural, incluindo editais, chamamentos públicos e repasses; Apoiar a fiscalização administrativa dos contratos e parcerias, em articulação com as áreas responsáveis; Gerenciar a aquisição, controle e distribuição de materiais e insumos necessários às atividades culturais;

	Coordenar a gestão de suprimentos, assegurando abastecimento adequado dos equipamentos culturais; Integrar as atividades contratuais e de suprimentos com o planejamento e orçamento da Secretaria; Manter registros atualizados dos contratos, parcerias e suprimentos em sistemas informatizados; Identificar riscos, inconsistências ou irregularidades nos processos administrativos, promovendo ações corretivas; Prestar orientações técnicas às unidades administrativas quanto aos procedimentos de contratação, parcerias e suprimentos; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Apoiar a modernização e melhoria contínua dos processos administrativos e contratuais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Cultura.
Divisão de Contratos de Fomento	Planejar, coordenar e executar processos de fomento cultural, incluindo elaboração e operacionalização de editais e chamamentos públicos; Instruir processos administrativos relacionados à formalização de termos de fomento, termos de colaboração, convênios e instrumentos congêneres; Elaborar minutas de instrumentos jurídicos de fomento, assegurando conformidade com a legislação vigente; Coordenar a formalização, assinatura e registro dos instrumentos de fomento cultural;

	Acompanhar a execução física e financeira dos projetos culturais apoiados; Monitorar prazos, metas e resultados previstos nos instrumentos de fomento; Analisar prestações de contas dos recursos repassados, verificando regularidade e conformidade; Identificar inconsistências, irregularidades ou inadimplências, promovendo as medidas administrativas cabíveis; Manter cadastro atualizado de projetos, proponentes e instrumentos de fomento; Integrar informações com os sistemas administrativos, financeiros e de controle; Prestar orientações técnicas aos proponentes e às unidades administrativas quanto aos procedimentos de fomento; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às ações de fomento cultural; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos relacionados à gestão de instrumentos de fomento; Operar sistemas informatizados de gestão de parcerias e convênios; Apoiar a transparência e publicidade das ações de fomento cultural; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos.
Departamento de Difusão Cultural e Artística	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações de difusão cultural e artística no Município;

	Promover a circulação de produções culturais, incluindo apresentações, exposições, oficinas e atividades formativas; Incentivar e apoiar artistas, grupos culturais e agentes culturais locais; Coordenar a realização de atividades culturais nos equipamentos públicos, como escolas de artes, bibliotecas, centros culturais e comunitários; Supervisionar o funcionamento e a programação da Escola de Artes, promovendo atividades formativas e educativas; Coordenar a gestão das bibliotecas públicas, incentivando a leitura, o acesso à informação e a formação cultural; Promover ações culturais descentralizadas, ampliando o acesso à cultura nas diversas regiões do Município; Coordenar a gestão e programação dos centros culturais e comunitários, assegurando sua utilização como espaços de convivência e produção cultural; Planejar e executar atividades culturais inclusivas, valorizando a diversidade cultural e as manifestações populares; Apoiar a integração das ações culturais com áreas como educação, esporte, turismo e assistência social; Estimular a formação de público para as artes e a cultura; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades culturais; Monitorar a execução das ações e avaliar seus resultados e impactos; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos relacionados à difusão cultural;

	Operar sistemas informatizados de gestão cultural; Identificar oportunidades de inovação e ampliação das ações culturais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Cultura.
Divisão da Escola de Artes e Bibliotecas	Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento das bibliotecas públicas municipais; Promover o acesso ao acervo bibliográfico, documental e digital, assegurando sua organização e disponibilidade; Desenvolver programas, projetos e ações de incentivo à leitura, à pesquisa e à formação de leitores; Coordenar atividades culturais e educativas nas bibliotecas, incluindo oficinas, rodas de leitura, contação de histórias e eventos literários; Gerenciar a aquisição, catalogação, classificação, conservação e atualização do acervo; Promover a democratização do acesso à informação e ao conhecimento; Apoiar ações de inclusão digital e acesso a recursos informacionais; Coordenar o funcionamento das bibliotecas ramais e unidades descentralizadas; Integrar as atividades das bibliotecas com escolas, instituições culturais e demais políticas públicas; Monitorar a utilização dos serviços bibliotecários, propondo melhorias e expansão do atendimento; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades das bibliotecas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais;

	Promover a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos das bibliotecas; Operar sistemas informatizados de gestão bibliotecária; Identificar oportunidades de modernização e ampliação dos serviços bibliotecários; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Difusão Cultural e Artística. Executar o atendimento ao público, disponibilizando acesso ao acervo bibliográfico, documental e digital; Realizar empréstimos, devoluções e controle de circulação de materiais; Organizar, catalogar, classificar e conservar o acervo da biblioteca; Apoiar a atualização e manutenção do acervo, conforme diretrizes da Divisão das Bibliotecas; Promover atividades de incentivo à leitura, como rodas de leitura, contação de histórias e ações educativas; Desenvolver ações culturais e educativas voltadas à comunidade local; Apoiar programas de inclusão digital e acesso à informação; Registrar e controlar o uso dos serviços da biblioteca, incluindo frequência e empréstimos; Zelar pela organização, conservação e funcionamento do espaço físico da biblioteca; Apoiar a integração com escolas, instituições culturais e demais equipamentos públicos; Operar sistemas informatizados de gestão bibliotecária; Identificar demandas da comunidade, propondo melhorias nos serviços prestados;

	Elaborar relatórios operacionais e indicadores de atendimento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão das Bibliotecas.
Divisão dos Centros Culturais e Comunitários	Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos centros culturais e comunitários do Município; Promover a oferta de atividades culturais, artísticas, educativas e comunitárias nos espaços sob sua gestão; Desenvolver ações culturais descentralizadas, ampliando o acesso à cultura nas diferentes regiões do Município; Incentivar a participação da comunidade na construção e execução das atividades culturais; Apoiar e fomentar iniciativas culturais locais, valorizando artistas e grupos comunitários; Coordenar a utilização dos espaços culturais, garantindo sua adequada ocupação e função social; Promover atividades inclusivas, respeitando a diversidade cultural, social e territorial; Integrar ações com escolas, organizações sociais e demais políticas públicas; Monitorar a utilização dos equipamentos culturais, propondo melhorias e ampliação dos serviços; Apoiar a realização de eventos culturais, apresentações e atividades comunitárias; Zelar pela conservação, organização e funcionamento dos espaços culturais;

	Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades desenvolvidas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais dos centros culturais; Operar sistemas informatizados de gestão cultural; Identificar oportunidades de inovação, ampliação e qualificação das ações culturais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Difusão Cultural e Artística.
Seção do Espaço Cultural Grande Otelo, do Centro Comunitário da Vicentina e do Centro Cultural Esportivo	Executar e organizar a programação cultural, esportiva e educativa no Centro Cultural Esportivo; Promover atividades voltadas à integração social, inclusão cultural e prática esportiva; Incentivar e apoiar iniciativas culturais, esportivas e comunitárias desenvolvidas por grupos locais; Coordenar a utilização do espaço, assegurando sua adequada ocupação e funcionamento; Apoiar a realização de eventos culturais, esportivos e institucionais; Desenvolver ações voltadas à promoção da cidadania, saúde e qualidade de vida; Zelar pela organização, conservação e manutenção do espaço e de seus equipamentos; Controlar a agenda de atividades e o uso das instalações; Registrar e acompanhar a execução das atividades realizadas; Integrar as ações do centro com políticas públicas de cultura, esporte, educação e assistência social;

	Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores das atividades desenvolvidas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais do espaço; Operar sistemas informatizados de gestão cultural e esportiva; Identificar oportunidades de ampliação e melhoria das atividades culturais e esportivas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão dos Centros Culturais e Comunitários.
Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Planejar, coordenar e executar a política municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural; Identificar, inventariar, cadastrar e documentar bens culturais de natureza material e imaterial; Promover ações de proteção, conservação, restauração e valorização do patrimônio cultural; Coordenar processos de tombamento, registro e proteção de bens culturais, conforme legislação vigente; Gerenciar e supervisionar museus, acervos históricos, documentais e patrimoniais; Promover a difusão do patrimônio cultural por meio de exposições, publicações, atividades educativas e ações culturais; Incentivar a pesquisa histórica e cultural, bem como a produção de conhecimento sobre o patrimônio local; Apoiar ações de educação patrimonial, visando à conscientização e valorização da memória e identidade cultural;

	Integrar as ações de patrimônio com áreas como turismo, educação e planejamento urbano; Acompanhar intervenções em bens de interesse histórico e cultural, assegurando conformidade com normas de preservação; Manter e atualizar cadastros e sistemas de informação sobre o patrimônio cultural; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos relacionados ao patrimônio cultural; Operar sistemas informatizados de gestão de acervos e patrimônio; Identificar oportunidades de preservação, valorização e captação de recursos para o patrimônio cultural; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Cultura.
Divisão de Museu, Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos museus municipais; Gerenciar acervos museológicos, incluindo bens históricos, artísticos e culturais; Promover a preservação, conservação e restauração dos acervos museológicos; Organizar e realizar exposições permanentes e temporárias; Desenvolver ações educativas e culturais voltadas à valorização da memória e da história local;

	Promover a pesquisa, documentação e catalogação dos acervos museológicos; Incentivar a visitação pública e o acesso aos museus; Apoiar atividades culturais, eventos e programas educativos nos espaços museológicos; Integrar as ações museológicas com políticas públicas de cultura, educação e turismo; Manter registros atualizados dos acervos e das atividades museológicas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades dos museus; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos museológicos; Operar sistemas informatizados de gestão de acervos e museus; Identificar oportunidades de ampliação, modernização e valorização dos espaços museológicos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural. Gerenciar os acervos históricos, documentais e patrimoniais sob responsabilidade do Município; Promover a organização, classificação, catalogação e indexação dos documentos e materiais históricos; Assegurar a preservação, conservação e restauração dos acervos, conforme critérios técnicos; Controlar a guarda, segurança e integridade dos documentos e bens patrimoniais;

	Desenvolver ações de digitalização, armazenamento e gestão eletrônica de acervos; Disponibilizar o acesso aos acervos para pesquisa, consulta pública e atividades institucionais, observadas as normas legais; Apoiar a produção de estudos, pesquisas e publicações sobre a história e a memória do Município; Integrar as atividades do acervo com museus, bibliotecas e demais equipamentos culturais; Manter registros atualizados dos acervos e suas condições de conservação; Identificar e incorporar novos acervos de interesse histórico e cultural; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados à gestão dos acervos; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos técnicos de gestão de acervos; Operar sistemas informatizados de gestão documental e patrimonial; Identificar oportunidades de modernização, preservação e valorização dos acervos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural.
Departamento de Promoção de Eventos	Planejar, coordenar e executar eventos culturais, artísticos e institucionais promovidos pela Administração Municipal; Elaborar a programação anual de eventos culturais, festivais, apresentações e atividades públicas;

	Coordenar a organização logística dos eventos, incluindo infraestrutura, montagem, operação e desmontagem; Gerenciar a utilização dos espaços públicos e equipamentos culturais destinados à realização de eventos; Articular com outras secretarias, órgãos públicos, entidades e parceiros para a realização de eventos; Apoiar a contratação de serviços, fornecedores e estruturas necessárias à execução dos eventos; Coordenar a execução técnica e operacional dos eventos, garantindo qualidade e segurança; Promover a divulgação e comunicação dos eventos culturais; Incentivar a participação de artistas, grupos culturais e comunidade nas atividades promovidas; Monitorar e avaliar a execução dos eventos, propondo melhorias e inovações; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados aos eventos realizados; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos relacionados à organização de eventos; Operar sistemas informatizados de gestão de eventos e atividades culturais; Identificar oportunidades de ampliação, inovação e qualificação das ações culturais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Cultura.

Divisão do Teatro Municipal e do Centro de Eventos	Planejar, coordenar e executar a programação de eventos realizados no Centro de Eventos; Gerenciar a utilização do espaço, incluindo controle de agenda, reservas e ocupação; Coordenar a organização logística dos eventos, incluindo montagem, operação e desmontagem de estruturas; Apoiar a realização de eventos culturais, institucionais, educativos e comunitários; Controlar o uso das instalações, garantindo a adequada conservação e funcionamento do espaço; Coordenar os serviços técnicos necessários à realização dos eventos, incluindo som, iluminação, estrutura e apoio operacional; Articular com outras unidades administrativas, parceiros e fornecedores para a execução dos eventos; Promover o acesso da população às atividades realizadas no Centro de Eventos; Monitorar a execução das atividades e avaliar os resultados dos eventos; Zelar pela organização, segurança e funcionalidade do espaço; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Centro de Eventos; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais do Centro de Eventos; Operar sistemas informatizados de gestão de eventos; Identificar oportunidades de ampliação, modernização e melhoria da infraestrutura e dos serviços;

	Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Promoção de Eventos.
Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	Formular, implementar e avaliar políticas públicas de desenvolvimento econômico, inovação e transformação digital; Promover o ambiente de negócios, incentivando a atração de investimentos, o empreendedorismo e a competitividade econômica; Coordenar ações de fomento à indústria, comércio, serviços e economia criativa; Desenvolver programas de apoio ao empreendedor, incluindo formalização, capacitação, acesso ao crédito e desburocratização; Planejar e executar políticas de inovação tecnológica, incluindo cidades inteligentes e transformação digital da Administração Pública; Fomentar o desenvolvimento de ecossistemas de inovação, incluindo incubadoras, coworkings e ambientes colaborativos; Promover parcerias com instituições públicas, privadas, universidades e organizações nacionais e internacionais; Coordenar ações de relações internacionais voltadas ao desenvolvimento econômico e tecnológico; Planejar e executar políticas de turismo, com foco no desenvolvimento econômico e promoção do Município; Gerenciar processos de licenciamento empresarial, promovendo simplificação e eficiência administrativa; Incentivar a pesquisa científica, tecnológica e o desenvolvimento de soluções inovadoras;

	Desenvolver e gerir programas de microcrédito e apoio financeiro ao empreendedor; Coordenar políticas de capacitação e qualificação empresarial; Planejar, implantar e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Município; Desenvolver e manter sistemas institucionais, assegurando sua disponibilidade, qualidade e integração; Garantir a segurança da informação, a proteção de dados e a governança digital; Monitorar indicadores de desempenho econômico, tecnológico e de gestão da informação; Promover a modernização administrativa por meio de inovação tecnológica; Coordenar a gestão de projetos estratégicos de tecnologia e inovação; Estabelecer normas, diretrizes e padrões técnicos para tecnologia da informação e inovação; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização de processos administrativos, tecnológicos e de desenvolvimento econômico; Operar sistemas informatizados de gestão pública e tecnológica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional;

	Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria;

	Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar em estudos técnicos preliminares afetos à governança de dados, sustentação de sistemas integrados e segurança de TI da Prefeitura; Prestar suporte no relacionamento institucional com ecossistemas de inovação, incubadoras de startups, universidades e polos tecnológicos; Elaborar estudos de fomento à economia digital, desburocratização administrativa e simplificação do cadastro mercantil de novos empreendimentos; Apoiar o monitoramento e cumprimento do plano de metas de modernização tecnológica das secretarias municipais.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos;

	Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Licenciamento e Empreendedorismo	Coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico e empreendedorismo; Integrar e articular as ações dos departamentos, divisões e unidades administrativas vinculadas à área econômica; Apoiar o Secretário Municipal na formulação, planejamento e avaliação das políticas de desenvolvimento econômico; Coordenar ações de atração de investimentos e fomento a negócios no Município; Promover o fortalecimento da indústria, comércio, serviços e economia criativa; Coordenar políticas de apoio ao empreendedor, incluindo formalização, capacitação, acesso ao crédito e desburocratização; Supervisionar as atividades relacionadas à Casa do Empreendedor e aos serviços de atendimento empresarial; Coordenar os processos de licenciamento empresarial, assegurando agilidade e eficiência; Promover a articulação com entidades empresariais, organizações sociais e instituições de apoio ao empreendedorismo; Coordenar ações de relações institucionais e internacionais voltadas ao desenvolvimento econômico; Supervisionar políticas e ações de turismo, com foco no desenvolvimento econômico e promoção do Município; Coordenar iniciativas de inovação aplicada ao desenvolvimento econômico e ambientes de negócios; Promover programas de capacitação e qualificação empresarial; Coordenar ações de microcrédito e acesso a financiamento para empreendedores;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Monitorar indicadores econômicos, empresariais e de desenvolvimento local; Acompanhar a execução orçamentária das ações sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais; Identificar oportunidades de inovação, melhoria e expansão das políticas econômicas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.
Departamento de Desenvolvimento Econômico	Planejar, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico no Município; Promover ações de atração de investimentos e expansão de atividades econômicas; Incentivar o fortalecimento da indústria, comércio, serviços e demais segmentos produtivos; Desenvolver programas de apoio ao empreendedorismo e à competitividade empresarial; Coordenar ações de fomento econômico voltadas à geração de emprego e renda; Articular parcerias com entidades empresariais, instituições de ensino, organizações sociais e órgãos públicos; Promover estudos e análises sobre o ambiente econômico local e oportunidades de desenvolvimento; Coordenar ações de apoio à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos;

	Incentivar políticas de inovação produtiva e desenvolvimento sustentável; Apoiar iniciativas de responsabilidade social e fortalecimento das cadeias produtivas locais; Coordenar ações integradas de desenvolvimento econômico regional e institucional; Apoiar políticas públicas de turismo, inovação e empreendedorismo relacionadas ao desenvolvimento econômico; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores econômicos; Monitorar resultados e impactos das políticas de desenvolvimento econômico; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão econômica e empresarial; Identificar oportunidades de ampliação, modernização e fortalecimento do ambiente de negócios; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.
Divisão de Atração e Fomento de Negócios	Planejar e executar estratégias de atração de investimentos e novos empreendimentos para o Município; Promover ações de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empresas; Identificar oportunidades de negócios e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico local;

	Apoiar empresas e investidores em processos de implantação e expansão de atividades econômicas; Desenvolver programas de fomento econômico voltados à indústria, comércio, serviços e economia criativa; Articular parcerias com entidades empresariais, instituições financeiras, universidades e organizações de apoio ao empreendedorismo; Coordenar ações de promoção institucional do Município como ambiente favorável aos negócios; Apoiar a realização de feiras, rodadas de negócios, missões empresariais e eventos econômicos; Elaborar estudos e análises sobre tendências econômicas, investimentos e desenvolvimento empresarial; Incentivar políticas de inovação, competitividade e sustentabilidade nos setores produtivos; Apoiar programas de geração de emprego, renda e desenvolvimento regional; Monitorar indicadores econômicos e resultados das ações de fomento; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão econômica e empresarial; Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento do ambiente de negócios;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Desenvolvimento Econômico.
Seção de Ações de Apoio a Industria e Comércio	Executar ações de apoio ao desenvolvimento da indústria, comércio e setores produtivos locais; Apoiar empresas e empreendedores em demandas relacionadas ao desenvolvimento de suas atividades econômicas; Promover ações de incentivo à expansão, modernização e competitividade empresarial; Apoiar programas e projetos voltados à geração de emprego, renda e fortalecimento econômico; Articular ações com entidades empresariais, associações comerciais e instituições de apoio ao setor produtivo; Apoiar a realização de feiras, eventos, encontros empresariais e ações de promoção econômica; Prestar orientações institucionais relacionadas ao ambiente de negócios e políticas de incentivo; Identificar demandas e oportunidades para fortalecimento das atividades industriais e comerciais; Apoiar iniciativas de inovação, sustentabilidade e desenvolvimento econômico local; Monitorar informações e indicadores relacionados aos setores produtivos do Município; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados às atividades da área; Operar sistemas informatizados de gestão econômica e empresarial;

	Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Atração e Fomento de Negócios.
Seção de Ações de Apoio a Serviços	I - promover e acompanhar ações voltadas ao fortalecimento e desenvolvimento do setor de serviços no Município; II - apoiar a formulação e a execução de programas, projetos e iniciativas destinados à ampliação da competitividade e da produtividade das empresas prestadoras de serviços; III - fomentar a articulação entre o Poder Público, entidades representativas, instituições de ensino, organizações de apoio empresarial e empresas do setor de serviços; IV - apoiar ações voltadas à atração, retenção e expansão de empreendimentos do setor de serviços no Município; V - realizar levantamentos, estudos e diagnósticos sobre o desempenho, as demandas e as oportunidades de desenvolvimento do setor de serviços; VI - promover ações de orientação, qualificação, capacitação e acesso a oportunidades para empreendedores e empresas prestadoras de serviços; VII - acompanhar indicadores econômicos e informações estratégicas relacionados ao setor de serviços, subsidiando a formulação de políticas públicas; VIII - apoiar a realização de eventos, encontros empresariais, missões, feiras e demais iniciativas voltadas ao fortalecimento do setor de serviços; IX - exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Relações Internacionais	Planejar, coordenar e executar ações de relações institucionais e cooperação internacional de interesse do Município; Promover articulação com organismos internacionais, representações diplomáticas, entidades multilaterais e instituições estrangeiras; Apoiar iniciativas de atração de investimentos nacionais e internacionais; Desenvolver e acompanhar programas, projetos e acordos de cooperação técnica e institucional; Incentivar intercâmbios de conhecimento, inovação, tecnologia e boas práticas administrativas; Apoiar a participação do Município em redes, fóruns e eventos nacionais e internacionais; Promover a internacionalização de ações voltadas ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo, inovação e turismo; Identificar oportunidades de captação de recursos, financiamentos e parcerias internacionais; Apoiar ações de promoção institucional do Município em âmbito externo; Coordenar relações institucionais com cidades-irmãs, organismos de cooperação e entidades internacionais; Elaborar estudos, relatórios e análises relacionados às relações internacionais e oportunidades estratégicas; Monitorar resultados e impactos das ações de cooperação e articulação internacional; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área;

	Operar sistemas informatizados de gestão institucional e de projetos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Desenvolvimento Econômico.
Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo	Planejar, coordenar e executar políticas e ações de apoio ao empreendedorismo e à formalização empresarial; Coordenar os processos de licenciamento empresarial, assegurando agilidade, eficiência e conformidade legal; Promover ações de simplificação, desburocratização e modernização dos procedimentos administrativos relacionados às atividades econômicas; Supervisionar o funcionamento da Casa do Empreendedor e dos serviços de atendimento empresarial; Coordenar ações integradas de atendimento ao empreendedor, incluindo orientações, regularização e suporte técnico; Apoiar a abertura, alteração, regularização e encerramento de empresas; Coordenar ações de capacitação e aperfeiçoamento empresarial; Incentivar programas de microcrédito, apoio financeiro e inclusão produtiva; Promover a integração entre os órgãos responsáveis pelos processos de licenciamento e fiscalização; Desenvolver ações de incentivo à competitividade, formalização e sustentabilidade dos negócios locais; Monitorar indicadores relacionados ao ambiente de negócios, empreendedorismo e licenciamento; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de licenciamento, cadastro empresarial e atendimento ao empreendedor; Identificar oportunidades de modernização, inovação e melhoria do ambiente regulatório municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.
Divisão da Casa do Empreendedor	Planejar, coordenar e executar serviços integrados de atendimento ao empreendedor; Prestar orientações relacionadas à abertura, alteração, regularização e encerramento de empresas; Apoiar processos de formalização de microempreendedores individuais, microempresas e demais empreendimentos; Coordenar ações de atendimento relacionadas ao cadastro empresarial e licenciamento de atividades econômicas; Integrar os serviços municipais relacionados ao empreendedorismo, licenciamento e desenvolvimento empresarial; Apoiar o acesso dos empreendedores a programas de capacitação, crédito, inovação e incentivo econômico; Promover ações de simplificação e desburocratização dos serviços prestados aos empreendedores; Coordenar o atendimento presencial e digital aos usuários dos serviços empresariais; Apoiar a integração com órgãos estaduais, federais e entidades parceiras relacionadas ao ambiente de negócios;

	Monitorar indicadores de atendimento, formalização empresarial e desenvolvimento econômico; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao atendimento empresarial; Operar sistemas informatizados de cadastro empresarial, licenciamento e atendimento ao empreendedor; Identificar oportunidades de modernização e melhoria dos serviços prestados aos empreendedores; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo.
Seção da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Executar o atendimento presencial e digital aos empreendedores e usuários dos serviços de cadastro empresarial; Prestar orientações relacionadas à abertura, alteração, regularização e encerramento de empresas; Receber, conferir e protocolar documentos relacionados aos processos de cadastro empresarial; Apoiar os procedimentos de formalização de microempreendedores individuais, microempresas e demais atividades econômicas; Orientar os usuários quanto aos requisitos legais e administrativos relacionados ao licenciamento empresarial; Apoiar a integração dos serviços municipais relacionados ao cadastro empresarial e atendimento ao empreendedor; Promover ações de simplificação e melhoria do atendimento aos usuários;

	Registrar e acompanhar demandas, solicitações e pendências relacionadas ao cadastro empresarial; Apoiar a utilização dos sistemas integrados de licenciamento e cadastro empresarial; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores de atendimento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos de atendimento e cadastro empresarial; Operar sistemas informatizados de cadastro empresarial, atendimento e licenciamento; Identificar oportunidades de melhoria e modernização dos serviços de atendimento; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão da Casa do Empreendedor.
Seção da Análise de Cadastro Empresarial	Executar a análise técnica e documental dos processos de abertura, alteração, regularização e encerramento de empresas; Verificar a conformidade cadastral e documental das atividades econômicas perante a legislação vigente; Analisar informações e documentos relacionados ao cadastro empresarial e licenciamento de atividades; Identificar pendências, inconsistências ou irregularidades nos processos administrativos empresariais; Promover diligências e solicitar complementações documentais quando necessário; Apoiar a regularização cadastral e administrativa de empreendedores e empresas; Integrar informações com sistemas municipais, estaduais e federais relacionados ao cadastro empresarial;

	Apoiar a simplificação e padronização dos procedimentos de análise cadastral; Registrar e acompanhar o andamento dos processos administrativos sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos de análise e validação cadastral; Operar sistemas informatizados de cadastro empresarial e licenciamento; Identificar oportunidades de modernização e melhoria dos processos de análise cadastral; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão da Casa do Empreendedor.
Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Planejar, coordenar e executar programas de capacitação e aperfeiçoamento voltados a empreendedores, empresários e trabalhadores; Promover cursos, oficinas, palestras, treinamentos e atividades formativas relacionados à gestão empresarial e empreendedorismo; Desenvolver ações de qualificação voltadas à inovação, competitividade, sustentabilidade e transformação digital dos negócios; Apoiar microempreendedores individuais, microempresas e pequenos negócios no desenvolvimento de competências empresariais; Articular parcerias com instituições de ensino, entidades empresariais, organizações do Sistema B e demais instituições de apoio;

	Incentivar ações de educação empreendedora e desenvolvimento de novos negócios; Desenvolver programas voltados à inclusão produtiva, geração de renda e fortalecimento econômico local; Apoiar iniciativas de qualificação voltadas à economia criativa, tecnologia e inovação; Monitorar indicadores relacionados à capacitação e desenvolvimento empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão de cursos, projetos e capacitações; Identificar oportunidades de ampliação e modernização das ações de capacitação empresarial; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo.
Divisão de Incentivo e Desburocratização e Ações Integradas	Planejar, coordenar e executar ações de simplificação e desburocratização dos processos administrativos relacionados ao ambiente de negócios; Promover a integração entre órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos nos processos de licenciamento e regularização empresarial; Desenvolver ações voltadas à modernização dos procedimentos administrativos e regulatórios; Apoiar a implementação e operação de sistemas integrados de licenciamento e atendimento empresarial;

	Incentivar medidas de melhoria da eficiência administrativa e redução de prazos processuais; Coordenar ações integradas voltadas ao atendimento ao empreendedor e à regularização de atividades econômicas; Apoiar estudos, levantamentos e análises relacionados ao ambiente regulatório municipal; Promover a padronização dos fluxos e procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento empresarial; Articular ações com entidades públicas e privadas voltadas ao fortalecimento do ambiente de negócios; Monitorar indicadores relacionados à eficiência administrativa, desburocratização e desenvolvimento econômico; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Operar sistemas informatizados de licenciamento, cadastro empresarial e integração administrativa; Identificar oportunidades de inovação, transformação digital e melhoria dos serviços públicos relacionados ao empreendedorismo; Promover ações integradas de incentivo ao desenvolvimento econômico e formalização empresarial; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo.
Seção de Análise de Processos em Registro Público	Executar a análise técnica e documental dos processos relacionados aos registros públicos empresariais e atividades econômicas;

	Verificar a conformidade cadastral, registral e documental dos processos submetidos à Administração Municipal; Analisar informações e documentos relacionados à constituição, alteração, regularização e encerramento de empresas; Identificar inconsistências, irregularidades ou pendências nos processos administrativos vinculados ao registro público; Promover diligências administrativas e solicitar complementação documental quando necessário; Apoiar a integração entre os sistemas municipais de licenciamento e os órgãos de registro público; Apoiar ações de simplificação, desburocratização e padronização dos procedimentos relacionados aos registros empresariais; Registrar, acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos sob sua responsabilidade; Prestar apoio técnico às unidades responsáveis pelo atendimento empresarial e licenciamento integrado; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos de análise documental e registral; Operar sistemas informatizados de registro público, cadastro empresarial e licenciamento; Identificar oportunidades de modernização e melhoria dos processos de análise registral;

	Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Incentivo, Desburocratização e Ações Integradas.
Seção de Apoio ao Atendimento de Sistemas Integrados de Licenciamento	Executar atividades de apoio operacional aos sistemas integrados de licenciamento empresarial e atendimento ao empreendedor; Prestar suporte técnico e administrativo aos usuários dos sistemas de licenciamento e cadastro empresarial; Orientar empreendedores e servidores quanto à utilização dos sistemas integrados de licenciamento; Apoiar a integração dos processos administrativos relacionados ao licenciamento empresarial e regularização de atividades econômicas; Registrar, acompanhar e controlar solicitações, demandas e ocorrências relacionadas aos sistemas de licenciamento; Apoiar ações de simplificação, modernização e desburocratização dos procedimentos administrativos; Identificar inconsistências, falhas operacionais e oportunidades de melhoria nos sistemas utilizados; Apoiar a atualização de informações cadastrais e registros nos sistemas integrados; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais relacionados aos sistemas de licenciamento; Operar sistemas informatizados de licenciamento, cadastro empresarial e atendimento integrado; Apoiar ações de integração entre órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos no licenciamento empresarial;

	Identificar oportunidades de inovação e melhoria contínua dos serviços digitais de atendimento empresarial; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Incentivo, Desburocratização e Ações Integradas.
Secretaria Adjunta de Ambiente de Negócios e Turismo	I - assistir o Secretário de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico na formulação, coordenação, supervisão e avaliação das políticas públicas afetas ao desenvolvimento econômico, turismo, inovação, empreendedorismo, pesquisa científica e relações internacionais; II - coordenar as atividades dos órgãos subordinados à Secretaria Adjunta de Ambiente de Negócios e Turismo, promovendo a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade; III - propor, articular e acompanhar estratégias destinadas ao fortalecimento do ambiente de negócios, à atração de investimentos, à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento econômico sustentável do Município; IV - coordenar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento, promoção e regionalização do turismo, especialmente o turismo de negócios e eventos; V - promover a articulação institucional com entidades públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, instituições de ensino, pesquisa e inovação, visando à ampliação de oportunidades de desenvolvimento econômico e tecnológico para o Município; VI - supervisionar ações destinadas ao fortalecimento do ecossistema de inovação, do empreendedorismo inovador, da pesquisa científica aplicada e da interação entre governo, academia e setor produtivo; VII - acompanhar e fomentar iniciativas de cooperação técnica, relações internacionais e intercâmbio institucional

	voltadas à captação de investimentos, conhecimentos, tecnologias e oportunidades de negócios; VIII - supervisionar a produção, sistematização e disseminação de informações estratégicas relacionadas ao turismo, à inovação, ao desenvolvimento de negócios e à pesquisa científica; IX - monitorar indicadores, programas, projetos e metas vinculados às áreas de sua competência, propondo medidas para o aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas; X - representar o Secretário Municipal, quando designado, perante órgãos, entidades e instituições públicas ou privadas em matérias relacionadas à sua área de atuação; e XI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou ato do Secretário Municipal.
Departamento de Turismo	Planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo; Promover o desenvolvimento do turismo de negócios, eventos, cultura, lazer e demais segmentos turísticos; Incentivar a valorização e divulgação dos atrativos turísticos do Município; Desenvolver ações de promoção institucional e fortalecimento da imagem turística do Município; Coordenar programas e projetos de estímulo à atividade turística e ao desenvolvimento econômico relacionado ao setor; Articular ações com órgãos públicos, entidades privadas, organizações do setor turístico e demais instituições; Apoiar a realização de eventos, feiras, congressos e atividades voltadas ao turismo;

	Promover a integração do turismo com políticas públicas de cultura, desenvolvimento econômico, inovação e mobilidade; Incentivar a regionalização do turismo e a integração com roteiros turísticos regionais; Desenvolver ações de apoio e orientação aos visitantes e usuários dos serviços turísticos; Elaborar estudos, levantamentos e indicadores relacionados ao setor turístico; Monitorar resultados e impactos das ações de turismo no desenvolvimento econômico local; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão turística e administrativa; Identificar oportunidades de investimentos, inovação e ampliação da atividade turística; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.
Divisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Planejar e executar ações de estímulo ao turismo de negócios no Município; Incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, exposições e eventos corporativos; Promover o Município como destino estratégico para turismo de negócios e eventos; Desenvolver ações de integração regional voltadas à promoção turística e econômica;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Articular parcerias com entidades empresariais, organizadores de eventos, instituições públicas e privadas; Incentivar a participação do Município em roteiros e programas regionais de turismo; Apoiar iniciativas de fortalecimento da cadeia produtiva do turismo; Desenvolver estudos e levantamentos sobre o potencial turístico e econômico do Município; Apoiar ações de promoção institucional e divulgação turística; Integrar políticas públicas de turismo com desenvolvimento econômico, cultura e inovação; Monitorar indicadores e resultados relacionados ao turismo de negócios e regionalização; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores das atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão turística e administrativa; Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento do turismo regional e de negócios; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Turismo.
Seção de Inteligência e Captação de Eventos	I - identificar, prospectar e acompanhar oportunidades para atração de eventos de interesse turístico, econômico, cultural, esportivo, tecnológico e de negócios para o Município;

	II - realizar estudos, levantamentos e análises de mercado voltados à identificação de oportunidades, tendências e demandas relacionadas ao setor de eventos e turismo; III - apoiar a elaboração e a apresentação de propostas institucionais destinadas à captação de eventos junto a entidades públicas, privadas e organizadoras de eventos; IV - manter relacionamento com organizadores, promotores, associações, entidades de classe, *convention bureaus* e demais instituições relacionadas ao setor de eventos; V - subsidiar a formulação de estratégias para o fortalecimento da imagem do Município como destino para eventos, negócios e turismo; VI - acompanhar indicadores, dados e informações relativos à realização e ao impacto de eventos no Município; VII - apoiar a articulação com órgãos públicos, entidades e parceiros estratégicos visando à realização de eventos de interesse municipal; VIII - promover e apoiar ações de divulgação das potencialidades turísticas, econômicas e estruturais do Município para atração de eventos; IX - elaborar relatórios, diagnósticos e informações técnicas relacionados à sua área de atuação; X - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.
Seção de Apoio e Acesso as Informações Turísticas	Planejar, coordenar e executar ações de atendimento e orientação aos turistas e visitantes; Disponibilizar informações sobre atrativos turísticos, eventos, serviços, roteiros e atividades do Município;

	Organizar e manter atualizados materiais informativos, mapas, guias e conteúdos turísticos; Promover ações de divulgação e promoção turística em meios físicos e digitais; Apoiar iniciativas de sinalização e comunicação turística; Coordenar pontos e serviços de atendimento e informação ao turista; Apoiar a promoção institucional do Município como destino turístico; Integrar informações turísticas com plataformas digitais e sistemas de atendimento; Coletar e organizar dados relacionados ao fluxo turístico e perfil dos visitantes; Elaborar relatórios, levantamentos e indicadores relacionados às atividades turísticas; Apoiar ações de turismo de negócios, eventos e regionalização turística; Articular ações com entidades públicas, privadas e organizações do setor turístico; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao atendimento turístico; Operar sistemas informatizados de gestão e informação turística; Identificar oportunidades de melhoria da experiência turística e ampliação do acesso à informação; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Turismo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à inovação, empreendedorismo tecnológico e desenvolvimento de novos negócios; Promover o fortalecimento do ecossistema de inovação do Município, integrando empresas, startups, universidades, centros de pesquisa e organizações públicas e privadas; Incentivar a criação, implantação e desenvolvimento de incubadoras, coworkings, hubs de inovação e ambientes colaborativos; Apoiar empreendimentos inovadores, startups e negócios de base tecnológica; Desenvolver ações de incentivo à pesquisa científica, tecnológica e inovação aplicada; Promover programas de aceleração, capacitação e desenvolvimento empresarial voltados à inovação; Articular parcerias com instituições de ensino, pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico; Incentivar projetos de transformação digital, economia criativa e cidades inteligentes; Coordenar ações de estímulo à competitividade e modernização dos setores produtivos; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados ao ambiente de inovação e empreendedorismo; Apoiar a captação de recursos, investimentos e oportunidades para projetos inovadores; Integrar políticas públicas de inovação com desenvolvimento econômico, educação e tecnologia; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento;

	Monitorar resultados e impactos das políticas e ações de inovação; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão de projetos, inovação e empreendedorismo; Identificar oportunidades de modernização, inovação e fortalecimento do ambiente tecnológico e econômico; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.
Divisão de Ecossistemas de Inovação	Planejar e executar ações de fortalecimento do ecossistema municipal de inovação; Promover a integração entre empresas, startups, instituições de ensino, centros de pesquisa, investidores e organizações públicas e privadas; Incentivar iniciativas de inovação aberta, colaboração tecnológica e desenvolvimento de soluções inovadoras; Apoiar a criação e consolidação de ambientes de inovação, hubs tecnológicos e redes colaborativas; Desenvolver programas, eventos e ações voltadas ao empreendedorismo inovador e à transformação digital; Articular parcerias institucionais voltadas ao desenvolvimento tecnológico e científico; Apoiar projetos relacionados a cidades inteligentes, economia criativa e inovação sustentável; Incentivar a transferência de conhecimento, tecnologia e boas práticas entre os agentes do ecossistema;

	Desenvolver estudos, diagnósticos e indicadores relacionados à inovação e competitividade; Apoiar ações de captação de investimentos e recursos para projetos de inovação; Monitorar resultados e impactos das políticas e ações de inovação desenvolvidas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão de inovação, projetos e parcerias; Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento do ambiente de inovação municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação.
Seção de Fomento Startups e Inovação Empreendedora	I - executar e acompanhar programas, projetos e ações destinados ao apoio e desenvolvimento de startups, negócios inovadores e empreendimentos de base tecnológica; II - promover iniciativas de capacitação, orientação, mentoria e qualificação voltadas ao empreendedorismo inovador; III - apoiar a conexão entre startups, investidores, aceleradoras, incubadoras, instituições de ensino e demais agentes do ecossistema de inovação; IV - estimular a participação de startups e empreendedores em programas, editais, eventos, feiras, missões e outras iniciativas relacionadas à inovação;

	V - apoiar ações destinadas à atração de investimentos e oportunidades para negócios inovadores no Município; VI - acompanhar indicadores, estudos e informações relacionados ao desenvolvimento do empreendedorismo inovador e das startups; VII - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.
Divisão de Estudo e Pesquisa Cientifica	Desenvolver levantamentos técnicos e diagnósticos relacionados à inovação, tecnologia e desenvolvimento econômico; Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências e indicadores técnicos; Incentivar a produção científica, tecnológica e de inovação em parceria com universidades, centros de pesquisa e instituições especializadas; Promover ações de integração entre ciência, tecnologia, empreendedorismo e desenvolvimento econômico; Apoiar projetos de pesquisa aplicada voltados à solução de problemas públicos e ao desenvolvimento sustentável; Desenvolver estudos sobre tendências tecnológicas, inovação, transformação digital e competitividade; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, análises e indicadores relacionados às áreas de atuação da Secretaria; Apoiar programas e iniciativas voltadas ao desenvolvimento de cidades inteligentes e inovação pública; Incentivar a disseminação do conhecimento científico e tecnológico no Município; Apoiar ações de captação de recursos e parcerias para projetos de pesquisa e inovação;

	Monitorar resultados e impactos das ações de pesquisa científica e tecnológica; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à área; Operar sistemas informatizados de gestão de estudos, pesquisas e indicadores; Identificar oportunidades de desenvolvimento científico e tecnológico para o Município; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação.
Seção de Estudo e Promoção da Pesquisa Científica	Organizar, estruturar e orientar a implementação de ações e projetos que estimulem a competitividade entre empresas, no âmbito municipal, que promovam o desenvolvimento de novas tecnologias que possam ser aplicadas à economia local. Estimular e promover atividades de incentivo à continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade Promover da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas Incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia Acompanhar e apresentar estudos técnicos, projetos e iniciativas com foco em inovação. Acompanhar e diagnosticar e analisar as demandas com foco no fortalecimento das capacidades operacionais, administrativas, científica e tecnológicas que promovam o desenvolvimento da economia local

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desempenhar outras atribuições afins.
Secretaria Adjunta de Inovação e Tecnologia	Coordenar e supervisionar as políticas públicas de tecnologia da informação, inovação tecnológica e transformação digital no Município; Planejar e implementar estratégias de modernização tecnológica da Administração Pública Municipal; Coordenar projetos de inovação, cidades inteligentes e transformação digital dos serviços públicos; Supervisionar a gestão da infraestrutura tecnológica, sistemas institucionais, redes e serviços de tecnologia da informação; Coordenar ações relacionadas à governança digital, gestão da informação e governança de dados; Promover a integração dos sistemas informatizados e plataformas digitais da Administração Municipal; Coordenar políticas de segurança da informação, proteção de dados e gestão de riscos tecnológicos; Incentivar a utilização de tecnologias inovadoras voltadas à eficiência administrativa e melhoria dos serviços públicos; Supervisionar ações de suporte técnico, atendimento aos usuários e operação dos serviços de tecnologia da informação; Coordenar a elaboração de normas, padrões técnicos e diretrizes relacionadas à tecnologia da informação; Promover ações de capacitação e disseminação de boas práticas em tecnologia e segurança da informação; Coordenar indicadores, estudos e monitoramento relacionados à gestão da informação e desempenho tecnológico; Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em dados, inteligência estratégica e inovação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Articular parcerias com instituições públicas, privadas, universidades e centros de pesquisa voltadas à inovação tecnológica; Coordenar projetos de automação, digitalização e melhoria de processos administrativos; Supervisionar a gestão de contratos, serviços e soluções tecnológicas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos tecnológicos e administrativos relacionados à área; Operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão pública e tecnológica; Identificar oportunidades de inovação, modernização e aprimoramento contínuo da gestão tecnológica municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico.
Departamento de Governança	formular junto aos demais departamentos o planejamento estratégico e orçamentário Da Secretaria Executiva; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e Orçamento; controle das compras e licitações da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia; formular junto à Secretaria de Comunicação e aos demais departamentos a Estratégia de comunicação das políticas da Secretaria Executiva;

	acompanhar e prospectar demandas setoriais nos órgãos da municipalidade no que Tange aos recursos de tecnologia da informação; formular e implementar a Política de Governança Pública de Inovação e Tecnologia
Divisão de Compras	Gerenciar a contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos direcionados à implantação de projetos voltados à política municipal de inovação e tecnologia da informação Assessorar o secretário no controle das licitações e contratos, atuando como `longa manus` nos processos de compra, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no plano de governo Planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da secretaria executiva, atendendo a política de compras Planejar os pedidos de compra e contratos anuais, juntos às diretorias da secretaria Assessorar o secretário e demais departamentos na tomada de decisão quanto às normas gerais de licitações pertinentes a secretaria Coordenar à realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Levantamento de Demandas e Termos de Referência	Supervisionar o levantamento de demandas de tecnologias da informação e automação Supervisionar a elaboração de termo de referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da pmo e legislação relacionada

	Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Planejamento da Estratégia e Acompanhamento Orçamentário	Garantir o processo de planejamento estratégico da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia Coordenar a preparação das peças de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Secretaria Executiva Coordenar as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias, acompanhar a execução junto à Secretaria de Finanças, de acordo com as diretrizes governamentais Administrar as metas determinadas nas peças orçamentárias e relatórios de resultados mensais e para subsidiar o cumprimento da legislação vigente Coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria Propor medidas de adequação para racionalizar a programação orçamentária e financeira da secretaria Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria Realizar e fiscalizar a gestão orçamentária e acompanhamento da qualidade do gasto público na Secretaria Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária	Supervisionar os processos de execução orçamentária, mantendo o Secretário Executivo e demais unidades permanentemente atualizadas quanto aos saldos financeiros e orçamentários disponíveis para novas despesas Supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários a produção de relatórios gerenciais

	Monitorar o processo de execução orçamentária, identificando ocorrências e solicitando os ajustes Supervisionar os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício Supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual Gerir os recursos orçamentários e financeiros Manifestar-se quanto à disponibilidade financeira Desempenhar outras atribuições afins
Divisão de Governança e Arranjos Institucionais	Gerenciar o desenvolvimento e a implantação de um modelo de governança de Tecnologia da Informação para a Prefeitura do Município de Osasco Gerenciar as atividades para o estabelecimento e a manutenção da estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia Gerenciar o desenvolvimento, implementação e a documentação dos processos de governança e de gestão da Tecnologia da Informação Assessorar Departamentos da Secretaria quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação da Secretaria Executiva Elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade para os Departamentos e Secretaria Executiva sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Projetos e Inovação	Planejar, coordenar e executar projetos estratégicos de tecnologia da informação e inovação pública; Desenvolver iniciativas voltadas à transformação digital e modernização administrativa;

	Coordenar projetos de cidades inteligentes, automação de processos e inovação tecnológica; Promover ações de melhoria contínua dos serviços públicos por meio da utilização de tecnologias inovadoras; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos relacionados à inovação e gestão da informação; Coordenar o monitoramento de indicadores de desempenho relacionados aos projetos e iniciativas tecnológicas; Apoiar a elaboração e implementação de políticas públicas baseadas em dados e inteligência estratégica; Incentivar a integração entre sistemas, plataformas digitais e soluções tecnológicas da Administração Municipal; Articular parcerias com instituições públicas, privadas, universidades e centros de pesquisa voltadas à inovação tecnológica; Coordenar projetos de transformação digital, gestão eletrônica de processos e serviços digitais ao cidadão; Apoiar ações de governança da informação, modernização tecnológica e eficiência administrativa; Monitorar cronogramas, metas, resultados e indicadores dos projetos sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos relacionados à gestão de projetos e inovação; Operar sistemas informatizados de gestão de projetos, indicadores e inovação tecnológica;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Identificar oportunidades de inovação, modernização e aprimoramento da gestão pública municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Inovação Tecnológica.
Divisão de Estudos e Monitoramento de Indicadores de Gestão da Informação	Planejar, coordenar e executar estudos técnicos relacionados à gestão da informação, tecnologia e transformação digital; Desenvolver, monitorar e atualizar indicadores de desempenho relacionados aos serviços tecnológicos e sistemas institucionais; Elaborar diagnósticos, levantamentos e análises estratégicas para apoio à tomada de decisão da Administração Municipal; Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em dados, indicadores e inteligência estratégica; Monitorar resultados, metas e desempenho dos projetos de inovação e tecnologia da informação; Desenvolver relatórios gerenciais, painéis de acompanhamento e demonstrativos de indicadores institucionais; Apoiar ações de governança de dados, transparência e gestão estratégica da informação; Identificar oportunidades de melhoria da eficiência administrativa por meio da análise de dados e indicadores; Apoiar a integração de informações provenientes de sistemas e plataformas digitais da Administração Municipal; Promover estudos relacionados à modernização administrativa, cidades inteligentes e inovação pública; Apoiar ações de planejamento estratégico relacionadas à tecnologia e gestão da informação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Monitorar a qualidade, consistência e integridade das informações utilizadas nos processos de gestão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à gestão da informação e indicadores; Operar sistemas informatizados de gestão de dados, indicadores e inteligência estratégica; Identificar oportunidades de inovação e aprimoramento dos mecanismos de monitoramento e análise de informações; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Projetos e Inovação.
Seção de Acompanhamento de Projetos e Portfólio	Orientar técnicos quanto ao trabalho de acompanhamento e avaliação dos projetos da Secretaria Executiva Monitorar atualização e desempenho do portfólio de projetos de inovação e tecnologia Acompanhar o processo de execução dos projetos contratados Articular com outros departamentos e secretarias Sistematizar os resultados de desempenho dos projetos Executar outras atividades afins
Divisão de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Planejar, coordenar e executar projetos de inovação tecnológica e transformação digital no âmbito da Administração Municipal; Desenvolver iniciativas relacionadas a cidades inteligentes, automação de serviços públicos e utilização de tecnologias emergentes; Promover soluções tecnológicas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, sustentabilidade, segurança, gestão pública e qualidade de vida da população;

	Coordenar projetos de integração de sistemas, plataformas digitais e soluções inteligentes de gestão municipal; Incentivar a utilização de ferramentas tecnológicas para otimização dos serviços públicos e tomada de decisão baseada em dados; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos relacionados à inovação urbana e cidades inteligentes; Apoiar ações de modernização administrativa e digitalização de processos institucionais; Articular parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e instituições públicas e privadas; Incentivar projetos de inovação aberta, governo digital e participação cidadã por meio de tecnologias; Monitorar indicadores, metas e resultados relacionados aos projetos de inovação e cidades inteligentes; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à gestão de projetos tecnológicos e inovação; Operar sistemas informatizados de gestão de projetos, indicadores e soluções inteligentes; Identificar oportunidades de modernização, eficiência e inovação tecnológica para a Administração Municipal; Apoiar a implementação de políticas públicas voltadas à transformação digital e inovação urbana; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Projetos e Inovação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Normas e Conformidade	Planejar, coordenar e supervisionar políticas, normas e diretrizes relacionadas à governança e conformidade em tecnologia da informação; Elaborar, revisar e atualizar normas, manuais, procedimentos e padrões técnicos relacionados aos serviços e processos tecnológicos; Promover ações de conformidade administrativa, tecnológica e regulatória no âmbito da Secretaria; Coordenar atividades relacionadas à gestão de riscos, controles internos e integridade dos processos tecnológicos; Apoiar a implementação de boas práticas de governança de tecnologia da informação e segurança institucional; Monitorar a conformidade dos contratos, serviços e soluções tecnológicas com a legislação vigente e normas internas; Coordenar ações de controle documental, padronização e organização dos processos administrativos relacionados à tecnologia da informação; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle interno e externo; Promover ações voltadas à melhoria contínua dos processos administrativos e tecnológicos; Coordenar o acompanhamento de indicadores de conformidade, desempenho e gestão de riscos; Apoiar a implementação de políticas de proteção de dados, segurança da informação e governança digital; Desenvolver estudos, pareceres e análises técnicas relacionados à normatização e conformidade tecnológica; Promover a integração entre as unidades administrativas para padronização de procedimentos e controles;

	Operar sistemas informatizados de gestão documental, contratos, riscos e conformidade; Identificar oportunidades de modernização, racionalização e aprimoramento dos controles administrativos e tecnológicos; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Inovação Tecnológica.
Divisão de Riscos e Normatização	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão de riscos institucionais e tecnológicos no âmbito da Secretaria; Identificar, avaliar, monitorar e acompanhar riscos operacionais, tecnológicos, administrativos e de segurança da informação; Desenvolver e implementar normas, diretrizes, procedimentos e padrões técnicos relacionados à governança tecnológica; Promover a padronização dos processos administrativos e operacionais relacionados à tecnologia da informação; Apoiar a implementação de controles internos e mecanismos de conformidade tecnológica; Elaborar estudos, pareceres e análises técnicas relacionadas à gestão de riscos e normatização; Monitorar a aderência das unidades administrativas às normas, procedimentos e políticas institucionais; Apoiar ações relacionadas à proteção de dados, segurança da informação e governança digital; Desenvolver mecanismos de controle, monitoramento e mitigação de riscos institucionais;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle interno e externo; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados à gestão de riscos e conformidade; Promover ações de melhoria contínua dos processos administrativos e tecnológicos; Operar sistemas informatizados de gestão de riscos, conformidade e governança tecnológica; Apoiar a disseminação de boas práticas relacionadas à integridade, segurança e conformidade institucional; Identificar oportunidades de modernização e aprimoramento dos mecanismos de controle e normatização; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Normas e Conformidade.
Seção de Riscos e Normatização	Supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins Relacionadas ao bom funcionamento da secretaria; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Controle de Contrato	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao controle e acompanhamento dos contratos administrativos vinculados à Secretaria; Monitorar a execução contratual dos serviços, sistemas, soluções tecnológicas e demais instrumentos administrativos sob responsabilidade da Secretaria; Controlar prazos contratuais, vigências, aditivos, reajustes, renovações e demais atos relacionados à gestão contratual; Apoiar os gestores e fiscais de contratos no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

	Verificar a conformidade documental, administrativa e operacional dos contratos e processos correlatos; Apoiar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos relacionados à gestão contratual; Desenvolver mecanismos de controle e monitoramento da execução física, financeira e operacional dos contratos; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de contratos; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle interno e externo; Monitorar indicadores relacionados ao desempenho contratual e à qualidade dos serviços prestados; Apoiar ações de governança, conformidade e gestão de riscos relacionadas aos contratos administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão contratual, acompanhamento administrativo e controle documental; Identificar inconsistências, irregularidades ou riscos relacionados à execução contratual; Apoiar ações de melhoria contínua e modernização dos procedimentos de gestão contratual; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Normas e Conformidade.
Seção de Controle de Contrato	Supervisionar e fiscalizar as atividades nas áreas de riscos e normatização e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria; Desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de operação dos serviços de tecnologia da informação da Administração Municipal; Gerenciar e monitorar a infraestrutura tecnológica, equipamentos, sistemas e serviços de suporte técnico; Coordenar os serviços de atendimento aos usuários de tecnologia da informação, assegurando qualidade e eficiência no suporte prestado; Supervisionar a central de serviços de tecnologia da informação e os processos de atendimento técnico e operacional; Coordenar ações relacionadas à manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos recursos tecnológicos; Garantir a continuidade, disponibilidade e estabilidade dos serviços e sistemas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais e de suporte técnico; Coordenar o acompanhamento dos níveis de serviço relacionados aos contratos e serviços de tecnologia da informação; Apoiar a implantação e operação de soluções tecnológicas voltadas à modernização administrativa; Desenvolver mecanismos de monitoramento, controle e melhoria contínua dos serviços de tecnologia; Apoiar ações relacionadas à segurança da informação e proteção da infraestrutura tecnológica; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às operações e atendimento aos usuários; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle;

	Operar sistemas informatizados de gestão de serviços, suporte técnico e infraestrutura tecnológica; Identificar oportunidades de modernização, automação e melhoria dos processos operacionais de tecnologia; Promover ações de capacitação e orientação relacionadas à utilização dos recursos tecnológicos; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Inovação Tecnológica.
Divisão de Administração de Infraestrutura	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à administração da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal; Gerenciar servidores, equipamentos, ambientes computacionais, data centers e demais recursos de tecnologia da informação; Monitorar o desempenho, disponibilidade e capacidade da infraestrutura tecnológica institucional; Coordenar atividades de instalação, configuração, manutenção e atualização dos recursos de infraestrutura tecnológica; Garantir a continuidade operacional dos serviços e ambientes tecnológicos da Administração Municipal; Apoiar ações relacionadas à segurança da infraestrutura tecnológica e proteção dos ativos de tecnologia da informação; Desenvolver mecanismos de controle, monitoramento e melhoria contínua dos ambientes tecnológicos; Apoiar a implantação de novas soluções tecnológicas, sistemas e plataformas institucionais; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação;

	Apoiar o gerenciamento de ativos tecnológicos, inventários e controles operacionais; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados à infraestrutura tecnológica; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Operar sistemas informatizados de monitoramento, administração e gerenciamento de infraestrutura tecnológica; Identificar riscos, falhas e oportunidades de modernização da infraestrutura tecnológica municipal; Apoiar ações de virtualização, armazenamento, conectividade e continuidade tecnológica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Operações e Apoio ao Usuário.
Seção de Administração de Infraestrutura	Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos Supervisionar a análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração Acompanhar a detecção e identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os órgãos Supervisionar a homologação, instalação e testes dos equipamentos adquiridos com o controle do termo de garantia Supervisionar o armazenamento e a liberação das cópias de todos os softwares que compõem a infraestrutura de tecnologia da informação

	Auxiliar no gerenciamento dos ativos de hardware e software da prefeitura do município de osasco Auxiliar no gerenciamento das atividades para a concepção, manutenção, desenvolvimento e avaliação de todos os ambientes de infraestrutura Supervisionar a execução do atendimento das solicitações de materiais de consumo Acompanhar o controle do estoque e controlar o inventário de materiais e equipamentos Acompanhar a apuração dos incidentes oriundos da infraestrutura de hardware e software Acompanhar os serviços de manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação Supervisionar as mudanças na infraestrutura de hardware e software Acompanhar os efeitos das mudanças implantadas nos parâmetros de desempenho da infraestrutura Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão da Central de Serviços de TI	Planejar, coordenar e executar os serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação da Administração Municipal; Gerenciar o recebimento, registro, classificação, encaminhamento e acompanhamento de chamados técnicos e solicitações de serviços de TI; Monitorar os níveis de atendimento, prazos de resposta e qualidade dos serviços prestados aos usuários; Coordenar ações de suporte técnico relacionadas a hardware, software, sistemas institucionais, conectividade e recursos tecnológicos; Promover a padronização dos procedimentos operacionais de atendimento e suporte técnico;

	Apoiar a identificação, tratamento e resolução de incidentes e problemas relacionados à tecnologia da informação; Desenvolver mecanismos de controle, monitoramento e melhoria contínua dos serviços de atendimento de TI; Apoiar a orientação dos usuários quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos institucionais; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados aos serviços de suporte técnico e atendimento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Operar sistemas informatizados de gestão de chamados, atendimento técnico e serviços de tecnologia da informação; Apoiar ações relacionadas à continuidade operacional e disponibilidade dos serviços tecnológicos; Identificar oportunidades de modernização, automação e melhoria dos processos de atendimento e suporte; Apoiar a integração entre as equipes técnicas e unidades administrativas relacionadas à tecnologia da informação; Promover ações de capacitação e disseminação de boas práticas relacionadas ao uso dos recursos tecnológicos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Operações e Apoio ao Usuário.
Seção de Suporte Técnico e Operacional	Executar serviços de suporte técnico e operacional relacionados aos recursos de tecnologia da informação da Administração Municipal; Realizar atendimento aos usuários para resolução de incidentes, falhas e solicitações relacionadas a hardware, software, sistemas e conectividade;

	Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e atualização de equipamentos e recursos tecnológicos; Apoiar a operação e funcionamento dos sistemas institucionais e ambientes computacionais; Registrar, acompanhar e atualizar chamados técnicos e solicitações de atendimento nos sistemas de gestão de serviços de TI; Apoiar ações preventivas e corretivas relacionadas à infraestrutura tecnológica e aos recursos operacionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais de suporte técnico e atendimento aos usuários; Apoiar o controle e monitoramento dos equipamentos e ativos tecnológicos utilizados pelas unidades administrativas; Orientar usuários quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos institucionais; Apoiar ações relacionadas à continuidade operacional e disponibilidade dos serviços tecnológicos; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas aos serviços de suporte técnico; Operar sistemas informatizados de atendimento, suporte técnico e gerenciamento de serviços de TI; Identificar falhas, riscos e oportunidades de melhoria dos serviços operacionais de tecnologia da informação; Apoiar ações de modernização e melhoria contínua dos serviços de suporte técnico; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão da Central de Serviços de TI.

Divisão de Operações e Serviços	Planejar, coordenar e executar as atividades operacionais relacionadas aos serviços de tecnologia da informação da Administração Municipal; Monitorar a operação dos sistemas institucionais, serviços tecnológicos e ambientes computacionais; Garantir a continuidade, disponibilidade e estabilidade dos serviços de tecnologia da informação; Coordenar ações operacionais relacionadas à manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos serviços tecnológicos; Apoiar a administração e funcionamento da infraestrutura tecnológica e dos ambientes operacionais; Desenvolver mecanismos de controle e monitoramento dos serviços e operações de tecnologia da informação; Apoiar ações relacionadas à gestão de incidentes, problemas e contingências operacionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais relacionados aos serviços de tecnologia da informação; Monitorar indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade dos serviços tecnológicos; Apoiar ações de integração entre sistemas, plataformas e serviços tecnológicos institucionais; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades operacionais de tecnologia; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle; Operar sistemas informatizados de monitoramento, gerenciamento operacional e serviços de tecnologia da informação; Identificar falhas, riscos e oportunidades de melhoria dos processos operacionais e serviços tecnológicos;

	Apoiar ações de modernização, automação e melhoria contínua dos serviços de tecnologia da informação; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Operações e Apoio ao Usuário.
Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	Planejar, coordenar e supervisionar políticas, normas e procedimentos relacionados à segurança da informação e administração de redes; Gerenciar a infraestrutura de redes, conectividade, comunicação de dados e ambientes de acesso tecnológico da Administração Municipal; Desenvolver e implementar mecanismos de proteção, monitoramento e controle da segurança da informação; Coordenar ações de prevenção, detecção, resposta e tratamento de incidentes de segurança da informação; Garantir a integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade das informações institucionais; Coordenar políticas de controle de acesso, autenticação e gerenciamento de identidades digitais; Apoiar ações relacionadas à proteção de dados pessoais e conformidade com a legislação vigente; Monitorar riscos, vulnerabilidades e ameaças relacionadas aos ambientes tecnológicos institucionais; Promover a administração, manutenção e monitoramento dos ambientes de redes e comunicação de dados; Coordenar ações relacionadas à continuidade operacional e segurança da infraestrutura tecnológica; Promover a disseminação de boas práticas relacionadas à segurança da informação e uso adequado dos recursos tecnológicos;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas à segurança e infraestrutura tecnológica; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades de segurança da informação e administração de redes; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à segurança da informação e redes institucionais; Operar sistemas informatizados de monitoramento de segurança, administração de redes e controle de acessos; Identificar oportunidades de modernização, fortalecimento e aprimoramento da segurança tecnológica municipal; Apoiar a implementação de políticas de governança digital, cibersegurança e continuidade tecnológica; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Inovação Tecnológica.
Divisão de Gestão de Política de Segurança da Informação	Planejar, coordenar e executar políticas, normas e diretrizes relacionadas à segurança da informação e proteção de dados; Desenvolver e atualizar procedimentos, controles e padrões técnicos de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal; Promover ações de governança, conformidade e gestão de riscos relacionados à segurança da informação; Monitorar a aderência das unidades administrativas às políticas e normas de segurança institucional; Apoiar ações relacionadas à proteção de dados pessoais e conformidade com a legislação vigente;

	Desenvolver mecanismos de controle relacionados ao acesso, uso, armazenamento e compartilhamento de informações institucionais; Coordenar ações de conscientização e disseminação de boas práticas de segurança da informação; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas à segurança da informação; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e indicadores relacionados à segurança da informação; Apoiar a identificação, análise e mitigação de riscos e vulnerabilidades relacionados aos ativos tecnológicos e informacionais; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos relacionados à segurança da informação; Operar sistemas informatizados de monitoramento, gestão de políticas e controle de segurança da informação; Apoiar ações de continuidade operacional, governança digital e cibersegurança institucional; Identificar oportunidades de modernização e fortalecimento dos mecanismos de proteção da informação; Apoiar a integração entre as unidades administrativas para implementação das políticas de segurança institucional; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes.
Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	Planejar, coordenar e executar programas de treinamento e capacitação relacionados à tecnologia da informação, segurança da informação e proteção de dados; Promover ações de conscientização sobre boas práticas de utilização dos recursos tecnológicos institucionais;

	Desenvolver materiais educativos, manuais, orientações técnicas e campanhas institucionais relacionadas à segurança digital e governança tecnológica; Incentivar a disseminação da cultura de segurança da informação e uso responsável dos sistemas e ativos tecnológicos; Apoiar ações de prevenção relacionadas a incidentes de segurança da informação e riscos tecnológicos; Coordenar atividades formativas voltadas à atualização tecnológica e capacitação de servidores e usuários institucionais; Promover ações de orientação relacionadas à conformidade normativa, proteção de dados e segurança institucional; Apoiar a implementação e disseminação das políticas de segurança da informação da Administração Municipal; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades de treinamento e conscientização; Monitorar resultados, adesão e efetividade das ações de capacitação e propagação de boas práticas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às ações de treinamento e conformidade; Promover a padronização dos procedimentos relacionados à capacitação tecnológica e conscientização institucional; Operar sistemas informatizados de gestão de treinamentos, comunicação institucional e acompanhamento de capacitações; Identificar oportunidades de melhoria e modernização das ações educativas e de conscientização tecnológica;

	Apoiar ações integradas de inovação, transformação digital e fortalecimento da cultura organizacional tecnológica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes.
Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Planejar, coordenar e executar ações de monitoramento contínuo da infraestrutura de redes e ambientes tecnológicos da Administração Municipal; Administrar os serviços de redes, conectividade, comunicação de dados e recursos de segurança tecnológica institucional; Monitorar eventos, vulnerabilidades, ameaças e incidentes relacionados à segurança da informação e infraestrutura tecnológica; Coordenar ações de prevenção, detecção, resposta e tratamento de incidentes de segurança cibernética; Gerenciar ferramentas e soluções de monitoramento, controle de acesso, proteção de redes e segurança tecnológica; Apoiar a implementação de políticas, normas e procedimentos relacionados à segurança da informação e administração de redes; Garantir a disponibilidade, estabilidade e continuidade operacional dos serviços de rede e comunicação de dados; Promover ações de controle e gerenciamento de acessos aos ambientes tecnológicos institucionais; Apoiar ações relacionadas à proteção de dados, segurança digital e conformidade tecnológica; Desenvolver mecanismos de monitoramento, auditoria e rastreabilidade das operações de rede e segurança;

	Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às operações de segurança e administração de redes; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas à segurança tecnológica; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à operação de redes e segurança da informação; Operar sistemas informatizados de monitoramento de segurança, gerenciamento de redes e operações tecnológicas; Identificar riscos, falhas, vulnerabilidades e oportunidades de melhoria da infraestrutura tecnológica municipal; Apoiar ações de modernização, automação e fortalecimento da cibersegurança institucional; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes.
Seção de Treinamento de Operações de Incidentes de Segurança	Executar programas de treinamento e capacitação relacionados à resposta e tratamento de incidentes de segurança da informação; Promover ações de conscientização e preparação operacional voltadas à segurança cibernética e proteção dos ativos tecnológicos institucionais; Desenvolver e aplicar treinamentos, exercícios simulados e atividades práticas relacionadas à gestão de incidentes de segurança; Apoiar a disseminação de protocolos, procedimentos e boas práticas relacionados às operações de segurança digital;

	Capacitar servidores e equipes técnicas quanto à identificação, prevenção e resposta a ameaças e vulnerabilidades tecnológicas; Apoiar ações relacionadas à continuidade operacional e recuperação de incidentes tecnológicos; Promover treinamentos relacionados ao uso seguro dos sistemas, redes e recursos tecnológicos institucionais; Apoiar a implementação das políticas e diretrizes de segurança da informação da Administração Municipal; Elaborar materiais técnicos, orientações operacionais e conteúdos educativos relacionados à segurança cibernética; Monitorar indicadores de desempenho, participação e efetividade das ações de capacitação realizadas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas à capacitação em segurança da informação; Promover a padronização dos procedimentos de treinamento e capacitação relacionados à segurança digital; Operar sistemas informatizados de gestão de treinamentos, simulações e acompanhamento operacional; Identificar oportunidades de modernização e aprimoramento das ações de capacitação em cibersegurança; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes.
Seção de Monitoramento de	Executar atividades de monitoramento contínuo dos ambientes tecnológicos e sistemas de segurança da informação da Administração Municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Operações de Segurança	Acompanhar eventos, alertas, vulnerabilidades e incidentes relacionados à segurança cibernética e infraestrutura tecnológica; Monitorar ferramentas, sistemas e soluções de proteção, detecção e controle de segurança digital; Apoiar ações de prevenção, identificação, contenção e resposta a incidentes de segurança da informação; Realizar o acompanhamento operacional dos mecanismos de controle de acesso, autenticação e proteção dos ativos tecnológicos; Registrar, analisar e acompanhar ocorrências relacionadas à segurança da informação e continuidade dos serviços tecnológicos; Apoiar ações de monitoramento de riscos e ameaças relacionadas aos ambientes computacionais institucionais; Promover a padronização dos procedimentos operacionais relacionados ao monitoramento de segurança digital; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades de monitoramento de segurança; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas à segurança da informação; Operar sistemas informatizados de monitoramento de segurança, análise de eventos e gestão de incidentes; Apoiar ações de continuidade operacional, recuperação de incidentes e fortalecimento da segurança tecnológica; Identificar vulnerabilidades, falhas e oportunidades de melhoria dos mecanismos de segurança institucional; Apoiar a implementação das políticas, normas e diretrizes de segurança da informação;

	Apoiar ações integradas de cibersegurança e governança tecnológica institucional; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes.
Seção de Monitoramento de Operações de Rede	Executar atividades de monitoramento contínuo das redes, enlaces, conexões e serviços de comunicação de dados da Administração Municipal; Acompanhar o desempenho, disponibilidade, estabilidade e capacidade da infraestrutura de rede institucional; Monitorar equipamentos, dispositivos, serviços e ambientes relacionados à conectividade e administração de redes; Identificar, registrar e acompanhar falhas, indisponibilidades, incidentes e degradações relacionadas à operação das redes; Apoiar ações corretivas, preventivas e contingenciais relacionadas à infraestrutura de rede e comunicação de dados; Auxiliar na administração e monitoramento dos ambientes de conectividade, tráfego de dados e serviços de rede; Promover a padronização dos procedimentos operacionais relacionados ao monitoramento de redes e conectividade; Apoiar ações relacionadas à continuidade operacional e disponibilidade dos serviços tecnológicos institucionais; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados ao desempenho das operações de rede; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas à infraestrutura de redes e comunicação de dados;

	Operar sistemas informatizados de monitoramento de redes, conectividade e gestão operacional tecnológica; Apoiar ações de segurança da informação relacionadas aos ambientes de rede e comunicação de dados; Identificar riscos, vulnerabilidades e oportunidades de melhoria da infraestrutura de conectividade municipal; Apoiar ações de modernização, ampliação e otimização da infraestrutura de redes institucionais; Apoiar a implementação das políticas, normas e diretrizes relacionadas à administração de redes e segurança tecnológica; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes.
Departamento de Sistemas Institucionais	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas institucionais da Administração Municipal; Gerenciar o desenvolvimento, implantação, integração, manutenção e sustentação dos sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais; Coordenar ações voltadas à modernização, automação e transformação digital dos processos administrativos e serviços públicos; Promover a integração entre sistemas, plataformas digitais e bases de dados institucionais; Apoiar a definição de padrões tecnológicos, arquitetura de sistemas e governança das soluções institucionais; Coordenar a implantação de soluções tecnológicas voltadas à eficiência administrativa e melhoria da prestação de serviços públicos;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho dos sistemas institucionais; Apoiar ações relacionadas à governança de dados, inteligência da informação e gestão estratégica digital; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à gestão de sistemas institucionais; Coordenar ações de testes, homologação, suporte evolutivo e melhoria contínua das soluções tecnológicas; Apoiar ações relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e continuidade dos serviços digitais; Articular ações com as unidades administrativas para levantamento de necessidades e aprimoramento dos sistemas institucionais; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados aos sistemas e serviços tecnológicos institucionais; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às soluções tecnológicas institucionais; Operar sistemas informatizados de gestão tecnológica, monitoramento e administração de soluções digitais; Identificar oportunidades de inovação, integração e aprimoramento da infraestrutura de sistemas da Administração Municipal; Apoiar a implementação de políticas públicas voltadas à transformação digital e governo eletrônico; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Inovação Tecnológica.
Divisão de Implantação e Sustentação de Sistemas	Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à implantação e sustentação dos sistemas institucionais da Administração Municipal;

	Coordenar processos de instalação, configuração, atualização, homologação e disponibilização de sistemas informatizados; Garantir a continuidade operacional, estabilidade e funcionamento adequado das soluções tecnológicas institucionais; Apoiar ações de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas institucionais; Monitorar o desempenho, disponibilidade e utilização dos sistemas e aplicações tecnológicas; Apoiar a integração entre sistemas, plataformas digitais e bases de dados institucionais; Coordenar ações de suporte técnico relacionadas ao funcionamento dos sistemas institucionais; Apoiar atividades de testes, validação, homologação e controle de qualidade das soluções tecnológicas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à implantação e sustentação de sistemas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados ao desempenho e funcionamento dos sistemas institucionais; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos sistemas e serviços tecnológicos; Operar sistemas informatizados de gestão, monitoramento e sustentação de soluções tecnológicas; Identificar falhas, riscos e oportunidades de melhoria relacionadas aos sistemas institucionais; Apoiar ações de modernização, transformação digital e aprimoramento das soluções tecnológicas municipais; Apoiar a implementação de boas práticas relacionadas à governança e gestão de sistemas de informação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Articular ações com as unidades administrativas para levantamento de necessidades e melhoria contínua dos sistemas institucionais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Sistemas Institucionais.
Seção de Testes de Qualidade	Executar atividades de testes funcionais, operacionais, integrados e de desempenho relacionados aos sistemas institucionais da Administração Municipal; Realizar validações técnicas e homologações das soluções tecnológicas antes de sua implantação em ambiente de produção; Elaborar roteiros, procedimentos, cenários e planos de testes relacionados aos sistemas e aplicações institucionais; Identificar, registrar, acompanhar e apoiar a correção de falhas, inconsistências e não conformidades detectadas nos sistemas; Apoiar ações de controle de qualidade relacionadas à implantação, manutenção e sustentação dos sistemas institucionais; Monitorar indicadores relacionados à qualidade, desempenho e estabilidade das soluções tecnológicas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à validação e testes de sistemas; Apoiar ações de integração entre equipes técnicas, usuários e fornecedores durante os processos de homologação; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades de testes e qualidade;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas à qualidade dos sistemas e serviços tecnológicos; Operar sistemas informatizados de testes, homologação, controle de qualidade e monitoramento tecnológico; Apoiar ações relacionadas à segurança da informação, continuidade operacional e conformidade tecnológica durante os processos de validação; Identificar oportunidades de melhoria, modernização e aprimoramento dos processos de testes e qualidade de software; Apoiar a implementação de metodologias, boas práticas e padrões relacionados à qualidade de sistemas e serviços digitais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Implantação e Sustentação de Sistemas.
Seção de Implantação de Sistemas	Supervisionar e manter o levantamento dos requisitos funcionais e das necessidades dos órgãos em relação aos sistemas. Supervisionar a implementação de sistemas institucionais e programas, bem como a aplicação de melhorias estruturais, de acordo com as necessidades dos usuários. Supervisionar a adequação dos sistemas às novas legislações e normas quando houver necessidade de desenvolvimento, parametrização ou implantação de novas funcionalidades. Supervisionar a definição e a implementação das soluções de tecnologia da informação necessárias ao atendimento das necessidades dos órgãos. Supervisionar a elaboração e a atualização da documentação técnica e funcional dos sistemas implantados.

	Prover manuais das funcionalidades dos sistemas e viabilizar a capacitação dos usuários durante a implantação ou disponibilização de novas funcionalidades. Supervisionar e manter o desenvolvimento e/ou a implantação de soluções para tratamento de dados georreferenciados, destinadas a apoiar os planos de governo da Prefeitura do Município de Osasco e as ações de planejamento e fiscalização. Supervisionar o desenvolvimento e a implantação de arquiteturas destinadas à unificação de bancos de dados. Supervisionar a integração das bases de dados georreferenciadas e a disponibilização das informações aos demais setores da municipalidade, inclusive quanto à sua publicização. Participar da avaliação de desempenho e da validação dos sistemas implantados, verificando seu atendimento aos requisitos e às necessidades dos órgãos.
Seção de Sustentação de Sistemas	Supervisionar e manter a execução das atividades de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas institucionais e programas implantados. Supervisionar e manter a aplicação de melhorias nos sistemas existentes, conforme as necessidades dos usuários. Supervisionar e manter a adequação contínua dos sistemas às legislações, normas, rotinas e instruções aplicáveis. Supervisionar e manter a execução dos serviços inerentes aos canais eletrônicos de comunicação da Prefeitura e de suas unidades. Supervisionar e manter o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Supervisionar e manter a atualização da documentação, dos manuais e das normas dos sistemas em funcionamento. Supervisionar e manter as atividades relativas à execução de backups e à atualização dos sistemas, com o objetivo de garantir a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de informação. Supervisionar e manter o funcionamento dos sistemas de informação, dos canais eletrônicos de comunicação, dos softwares de desenvolvimento e dos bancos de dados. Supervisionar e manter o atendimento aos incidentes relativos aos sistemas de informação. Supervisionar e manter a identificação das causas raízes dos incidentes em sistemas, bem como a execução das respectivas correções. Supervisionar e manter a avaliação do desempenho dos sistemas, verificando sua disponibilidade, estabilidade e atendimento às necessidades dos órgãos. Supervisionar e manter a integração das bases de dados georreferenciadas para subsidiar os demais setores da municipalidade, bem como sua publicização. Supervisionar e manter o provimento de serviços de monitoramento de mídias sociais em apoio aos órgãos da Prefeitura do Município de Osasco. Supervisionar e manter as arquiteturas e integrações de bancos de dados após sua implantação.
Divisão de Informações Estratégicas e Governança de Dados	Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à governança de dados institucionais; Promover a padronização, integridade, qualidade e consistência das informações utilizadas pela Administração Municipal;

	Coordenar ações de integração, compartilhamento e interoperabilidade entre bases de dados e sistemas institucionais; Apoiar a implementação de mecanismos de gestão, catalogação e organização de dados institucionais; Desenvolver ações relacionadas à gestão estratégica da informação e utilização de dados para apoio à tomada de decisão; Apoiar iniciativas de inteligência de dados, análise de informações e produção de indicadores institucionais; Promover ações relacionadas à proteção, rastreabilidade e segurança dos dados institucionais, observadas as normas legais vigentes; Apoiar ações de conformidade relacionadas à proteção de dados pessoais e governança digital; Desenvolver mecanismos de monitoramento e controle da qualidade e utilização dos dados institucionais; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades de governança de dados; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas à gestão da informação e dados institucionais; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à governança e administração de dados; Operar sistemas informatizados de gestão de dados, integração de informações e inteligência estratégica; Identificar oportunidades de modernização, integração e aprimoramento da gestão de dados da Administração Municipal; Apoiar ações de transformação digital, inovação e governo orientado por dados;

	Apoiar a disseminação de boas práticas relacionadas à governança da informação e uso estratégico dos dados institucionais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Sistemas Institucionais. Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão e análise de informações estratégicas da Administração Municipal; Consolidar dados e informações provenientes dos sistemas institucionais e bases de dados municipais; Desenvolver estudos, análises, diagnósticos e relatórios estratégicos para apoio à tomada de decisão administrativa; Produzir indicadores gerenciais, painéis de monitoramento e demonstrativos relacionados às políticas públicas e gestão institucional; Apoiar ações de inteligência estratégica, governança de dados e gestão da informação; Desenvolver mecanismos de integração e análise de informações para suporte ao planejamento e monitoramento institucional; Apoiar a formulação de políticas públicas orientadas por dados e evidências técnicas; Promover a padronização dos procedimentos relacionados à coleta, tratamento e análise de informações estratégicas; Apoiar ações de transparência, modernização administrativa e transformação digital relacionadas à gestão da informação; Monitorar indicadores de desempenho institucional, eficiência administrativa e resultados estratégicos;

	Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas à gestão de informações institucionais; Operar sistemas informatizados de inteligência de dados, monitoramento e análise estratégica; Identificar oportunidades de modernização e aprimoramento da gestão estratégica da informação municipal; Apoiar ações integradas de inovação, governança digital e gestão baseada em evidências; Promover a disseminação de boas práticas relacionadas à inteligência institucional e gestão estratégica da informação; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Sistemas Institucionais.
Secretaria de Emprego Trabalho e Renda	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção do emprego, trabalho, renda e inclusão produtiva; Desenvolver ações de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional voltadas à inserção e permanência no mercado de trabalho; Promover programas e iniciativas de intermediação de mão de obra e encaminhamento profissional; Coordenar ações relacionadas ao atendimento, orientação e apoio ao trabalhador e ao empreendedor; Desenvolver políticas de inclusão produtiva voltadas a jovens, pessoas com deficiência e públicos em situação de vulnerabilidade social;

	Coordenar ações relacionadas aos programas de transferência de renda e inclusão social vinculados às políticas públicas de trabalho e assistência; Apoiar a gestão, atualização e integração de informações relacionadas ao Cadastro Único e programas sociais correlatos; Promover ações de fortalecimento da economia solidária, economia criativa e empreendimentos populares; Incentivar iniciativas de empreendedorismo popular, cooperativismo e geração de renda comunitária; Coordenar ações relacionadas ao funcionamento dos serviços de atendimento ao trabalhador e dos Portais do Trabalhador; Articular parcerias com instituições públicas, privadas, entidades do Sistema B, organizações da sociedade civil e instituições de ensino; Desenvolver estudos, levantamentos, indicadores e diagnósticos relacionados ao mercado de trabalho e inclusão produtiva; Promover ações de modernização, transformação digital e melhoria contínua dos serviços relacionados ao emprego e trabalho; Coordenar programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento das políticas municipais de desenvolvimento econômico e social; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às políticas públicas da Secretaria; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, operacionais e técnicos relacionados às suas áreas de atuação;

	Operar sistemas informatizados de gestão de programas sociais, intermediação de mão de obra, qualificação profissional e atendimento ao trabalhador; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades e programas desenvolvidos; Identificar oportunidades de ampliação das políticas públicas de emprego, renda e inclusão produtiva; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria,

	reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar no desenho de políticas de qualificação e requalificação profissional voltadas à inserção de munícipes no mercado de trabalho; Prestar auxílio estratégico na integração de programas de transferência de renda e na gestão dos postos municipais de atendimento ao trabalhador;

	Fornecer pareceres e estudos informativos sobre arranjos produtivos de economia solidária, cooperativismo e fomento a microcréditos orientados; Articular com associações de comércio e indústrias locais para mapeamento das demandas profissionais reais do município.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais;

	Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Emprego Trabalho e Renda	Coordenar, supervisionar e integrar as ações e programas relacionados às políticas públicas de emprego, trabalho, renda e inclusão produtiva; Planejar e acompanhar a execução das políticas municipais de qualificação profissional e capacitação para o trabalho; Coordenar ações de inclusão produtiva voltadas a jovens, pessoas com deficiência e públicos em situação de vulnerabilidade social; Supervisionar os programas, projetos e ações relacionados à transferência de renda e inclusão social; Coordenar ações relacionadas ao Cadastro Único, programas sociais e gestão de informações socioeconômicas; Supervisionar as atividades de intermediação de mão de obra, atendimento ao trabalhador e encaminhamento profissional; Coordenar os serviços prestados pelos Portais do Trabalhador e unidades descentralizadas de atendimento;

	Promover ações de fortalecimento da economia solidária, economia criativa e empreendedorismo popular; Incentivar a formação, incubação e desenvolvimento de empreendimentos populares, cooperativos e solidários; Desenvolver ações integradas voltadas à geração de emprego, renda e desenvolvimento econômico local; Articular parcerias com instituições públicas, privadas, entidades do Sistema B, organizações sociais e instituições de ensino; Promover ações de modernização, inovação e melhoria contínua dos serviços relacionados ao trabalho e renda; Coordenar estudos, levantamentos, indicadores e diagnósticos relacionados ao mercado de trabalho e inclusão produtiva; Apoiar a formulação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da empregabilidade e desenvolvimento social; Promover a integração entre programas de qualificação profissional, intermediação de mão de obra e geração de renda; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às áreas de atuação da Secretaria Adjunta; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às políticas de emprego e renda; Operar e supervisionar sistemas informatizados relacionados à gestão de programas sociais, qualificação profissional e atendimento ao trabalhador; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Secretaria Adjunta;

	Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento das políticas públicas de emprego, trabalho e renda; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda.
Departamento de Qualificação Profissional	Planejar, coordenar e executar programas e ações de qualificação, capacitação e formação profissional; Desenvolver cursos, oficinas, treinamentos e atividades voltadas à preparação e inserção da população no mercado de trabalho; Promover ações de qualificação profissional alinhadas às demandas econômicas e produtivas do Município; Incentivar programas de capacitação voltados a jovens, pessoas com deficiência e públicos em situação de vulnerabilidade social; Coordenar ações de desenvolvimento de competências técnicas, empreendedoras e socioemocionais; Articular parcerias com instituições de ensino, entidades do Sistema B, organizações públicas e privadas para ampliação das oportunidades de qualificação profissional; Desenvolver ações integradas de qualificação profissional vinculadas à geração de emprego, renda e inclusão produtiva; Apoiar programas de capacitação relacionados ao empreendedorismo, economia solidária e inovação profissional; Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados às necessidades de qualificação e demandas do mercado de trabalho; Monitorar indicadores relacionados à qualificação profissional, empregabilidade e inclusão produtiva;

	Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos programas de qualificação profissional; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às ações de capacitação profissional; Operar sistemas informatizados de gestão de cursos, programas de qualificação e acompanhamento de beneficiários; Identificar oportunidades de ampliação, modernização e fortalecimento das políticas públicas de qualificação profissional; Apoiar ações de inclusão digital, formação tecnológica e capacitação voltada às novas demandas do mercado de trabalho; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Emprego, Trabalho e Renda.
Divisão de Qualificação Profissional e Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Planejar, coordenar e executar programas, cursos e ações de qualificação e capacitação profissional; Desenvolver atividades formativas voltadas à preparação da população para inserção e permanência no mercado de trabalho; Promover cursos, oficinas, treinamentos e atividades de aperfeiçoamento profissional alinhados às demandas do mercado de trabalho; Apoiar ações de capacitação voltadas ao empreendedorismo, economia solidária e geração de renda; Desenvolver ações integradas de qualificação profissional com programas de inclusão produtiva e empregabilidade;

	Apoiar a realização de parcerias com instituições de ensino, entidades do Sistema B, organizações públicas e privadas; Promover ações voltadas ao desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e empreendedoras; Monitorar indicadores relacionados à participação, desempenho e resultados das ações de qualificação profissional; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos programas de capacitação profissional; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados às ações de qualificação profissional; Operar sistemas informatizados de gestão de cursos, inscrições, frequência e acompanhamento de beneficiários; Identificar oportunidades de ampliação, atualização e modernização das ações de qualificação profissional; Apoiar ações voltadas à inclusão digital, formação tecnológica e desenvolvimento de novas competências profissionais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Qualificação Profissional. Planejar, coordenar e executar programas e ações de qualificação profissional voltados a jovens e pessoas com deficiência; Desenvolver cursos, oficinas, treinamentos e atividades formativas voltadas à inclusão produtiva e empregabilidade;

	Promover ações de capacitação alinhadas às demandas do mercado de trabalho e às necessidades específicas dos públicos atendidos; Incentivar programas de inclusão profissional, aprendizagem e preparação para o primeiro emprego; Desenvolver ações voltadas à acessibilidade, inclusão social e igualdade de oportunidades no ambiente de trabalho; Apoiar iniciativas de orientação profissional, desenvolvimento de competências e fortalecimento da autonomia dos beneficiários; Articular parcerias com instituições de ensino, entidades do Sistema B, empresas, organizações da sociedade civil e demais instituições de apoio; Promover ações integradas com programas de inclusão social, empregabilidade e geração de renda; Apoiar ações relacionadas à inclusão digital, capacitação tecnológica e desenvolvimento de habilidades profissionais; Monitorar indicadores relacionados à participação, desempenho e inserção dos beneficiários no mercado de trabalho; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos programas de qualificação e inclusão produtiva; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados às ações de capacitação; Operar sistemas informatizados de gestão de cursos, acompanhamento de beneficiários e programas de qualificação profissional;

	Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento das políticas públicas de inclusão profissional para jovens e pessoas com deficiência; Apoiar ações de sensibilização e conscientização sobre inclusão e diversidade no mercado de trabalho; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Qualificação Profissional.
Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador	Planejar, coordenar e executar políticas e ações voltadas à inclusão do trabalhador no mercado de trabalho; Coordenar programas de intermediação de mão de obra, encaminhamento profissional e apoio à empregabilidade; Promover ações de orientação profissional, preparação para processos seletivos e desenvolvimento de competências para o trabalho; Coordenar os serviços de atendimento ao trabalhador e funcionamento dos Portais do Trabalhador; Desenvolver ações voltadas à inclusão produtiva e geração de oportunidades de trabalho e renda; Apoiar programas voltados ao primeiro emprego, reinserção profissional e inclusão de públicos em situação de vulnerabilidade; Articular parcerias com empresas, entidades empregadoras, instituições de ensino e organizações públicas e privadas; Incentivar ações de aproximação entre empregadores e trabalhadores por meio de processos de recrutamento e seleção; Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados ao mercado de trabalho e perfil profissional da população;

	Monitorar indicadores relacionados à empregabilidade, colocação profissional e atendimento ao trabalhador; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às políticas de inclusão do trabalhador; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados ao atendimento e inclusão profissional; Operar sistemas informatizados de intermediação de mão de obra, atendimento ao trabalhador e gestão de vagas de emprego; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua dos serviços de atendimento ao trabalhador; Desenvolver ações integradas com programas de qualificação profissional, inclusão produtiva e desenvolvimento econômico; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Emprego, Trabalho e Renda.
Divisão de Intermediação de Mão de Obra e do Portal do Trabalhador	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades do Portal do Trabalhador; Promover serviços de atendimento, orientação e apoio aos trabalhadores em busca de inserção ou reinserção no mercado de trabalho; Coordenar ações de intermediação de mão de obra, encaminhamento profissional e administração de vagas de emprego; Apoiar ações de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de oportunidades de trabalho e renda;

	Coordenar o funcionamento operacional das unidades de atendimento descentralizado do Portal do Trabalhador; Promover ações de orientação profissional, elaboração de currículos, preparação para entrevistas e desenvolvimento da empregabilidade; Articular parcerias com empresas, instituições de ensino, entidades empregadoras e organizações públicas e privadas; Desenvolver ações integradas com programas municipais, estaduais e federais relacionados ao trabalho, emprego e renda; Monitorar indicadores relacionados ao atendimento ao trabalhador, empregabilidade e colocação profissional; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos serviços de atendimento ao trabalhador; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados ao funcionamento das unidades do Portal do Trabalhador; Operar sistemas informatizados de atendimento ao trabalhador, intermediação de mão de obra e gestão de vagas de emprego; Apoiar ações de modernização, transformação digital e melhoria contínua dos serviços prestados aos trabalhadores; Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento das políticas públicas de inclusão do trabalhador e empregabilidade; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador.

Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Centro	Executar serviços de atendimento e orientação aos trabalhadores que buscam inserção ou reinserção no mercado de trabalho; Realizar cadastramento, atualização cadastral e acompanhamento de trabalhadores nos sistemas de atendimento e intermediação de mão de obra; Executar ações de encaminhamento profissional e administração de vagas de emprego disponibilizadas por empresas parceiras; Apoiar ações de orientação profissional, elaboração de currículos e preparação para processos seletivos; Executar serviços relacionados à intermediação de mão de obra e inclusão produtiva; Apoiar ações de qualificação profissional, capacitação e geração de oportunidades de trabalho e renda; Operacionalizar os serviços administrativos e técnicos da unidade do Portal do Trabalhador – Centro; Registrar, controlar e acompanhar os atendimentos, encaminhamentos e demandas dos trabalhadores atendidos; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados ao atendimento ao trabalhador; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da unidade; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas aos serviços prestados; Operar sistemas informatizados de atendimento ao trabalhador, gestão de vagas e intermediação de mão de obra;

	Apoiar ações de modernização, melhoria contínua e ampliação dos serviços prestados à população; Identificar demandas e oportunidades relacionadas às políticas públicas de emprego, trabalho e renda; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Portal do Trabalhador.
Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Sul	Executar serviços de atendimento e orientação aos trabalhadores que buscam inserção ou reinserção no mercado de trabalho; Realizar cadastramento, atualização cadastral e acompanhamento de trabalhadores nos sistemas de atendimento e intermediação de mão de obra; Executar ações de encaminhamento profissional e administração de vagas de emprego disponibilizadas por empresas parceiras; Apoiar ações de orientação profissional, elaboração de currículos e preparação para processos seletivos; Executar serviços relacionados à intermediação de mão de obra e inclusão produtiva; Apoiar ações de qualificação profissional, capacitação e geração de oportunidades de trabalho e renda; Operacionalizar os serviços administrativos e técnicos da unidade do Portal do Trabalhador – Sul; Registrar, controlar e acompanhar os atendimentos, encaminhamentos e demandas dos trabalhadores atendidos; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados ao atendimento ao trabalhador; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da unidade;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas aos serviços prestados; Operar sistemas informatizados de atendimento ao trabalhador, gestão de vagas e intermediação de mão de obra; Apoiar ações de modernização, melhoria contínua e ampliação dos serviços prestados à população; Identificar demandas e oportunidades relacionadas às políticas públicas de emprego, trabalho e renda; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Portal do Trabalhador.
Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Norte	Executar serviços de atendimento e orientação aos trabalhadores que buscam inserção ou reinserção no mercado de trabalho; Realizar cadastramento, atualização cadastral e acompanhamento de trabalhadores nos sistemas de atendimento e intermediação de mão de obra; Executar ações de encaminhamento profissional e administração de vagas de emprego disponibilizadas por empresas parceiras; Apoiar ações de orientação profissional, elaboração de currículos e preparação para processos seletivos; Executar serviços relacionados à intermediação de mão de obra e inclusão produtiva; Apoiar ações de qualificação profissional, capacitação e geração de oportunidades de trabalho e renda; Operacionalizar os serviços administrativos e técnicos da unidade do Portal do Trabalhador – Norte; Registrar, controlar e acompanhar os atendimentos, encaminhamentos e demandas dos trabalhadores atendidos;

	Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados ao atendimento ao trabalhador; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da unidade; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas aos serviços prestados; Operar sistemas informatizados de atendimento ao trabalhador, gestão de vagas e intermediação de mão de obra; Apoiar ações de modernização, melhoria contínua e ampliação dos serviços prestados à população; Identificar demandas e oportunidades relacionadas às políticas públicas de emprego, trabalho e renda; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Portal do Trabalhador.
Departamento de Economia Solidária e Criativa	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à economia solidária, economia criativa e empreendedorismo popular; Desenvolver programas e ações de incentivo à geração de trabalho, renda e inclusão produtiva por meio de empreendimentos solidários e criativos; Apoiar a formação, estruturação, fortalecimento e sustentabilidade de cooperativas, associações, coletivos produtivos e empreendimentos populares; Promover ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento de competências voltadas à economia solidária e criativa; Incentivar iniciativas de inovação social, empreendedorismo comunitário e desenvolvimento econômico local sustentável;

	Coordenar ações relacionadas à incubação, apoio técnico e acompanhamento de empreendimentos populares e solidários; Promover a comercialização, divulgação e fortalecimento dos produtos e serviços desenvolvidos pelos empreendimentos apoiados; Articular parcerias com instituições públicas, privadas, universidades, entidades do Sistema B e organizações da sociedade civil; Desenvolver ações integradas com programas de qualificação profissional, inclusão produtiva e transferência de renda; Coordenar estudos, levantamentos, diagnósticos e indicadores relacionados à economia solidária e criativa no Município; Monitorar indicadores relacionados à geração de renda, inclusão produtiva e fortalecimento dos empreendimentos solidários; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às políticas públicas de economia solidária e criativa; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às ações do Departamento; Operar sistemas informatizados de gestão de programas, projetos e empreendimentos vinculados à economia solidária e criativa; Identificar oportunidades de ampliação, modernização e fortalecimento das políticas públicas de desenvolvimento econômico solidário;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar ações de inclusão digital, inovação e desenvolvimento sustentável aplicadas aos empreendimentos apoiados; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Emprego, Trabalho e Renda.
Divisão do Centro Público de Economia Popular Solidária e da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários	Planejar, coordenar e executar programas e ações de incubação de empreendimentos populares, solidários e coletivos produtivos; Promover apoio técnico, administrativo, organizacional e operacional aos empreendimentos incubados; Desenvolver ações de capacitação, qualificação e formação voltadas à gestão, produção, comercialização e sustentabilidade dos empreendimentos; Incentivar práticas de autogestão, cooperação, empreendedorismo comunitário e economia solidária; Apoiar a formalização, organização e fortalecimento institucional de cooperativas, associações e grupos produtivos; Desenvolver ações voltadas à inovação social, inclusão produtiva e desenvolvimento econômico sustentável; Promover orientação técnica relacionada à gestão financeira, planejamento, comercialização e acesso a mercados; Apoiar ações de divulgação, comercialização e participação dos empreendimentos em feiras, eventos e iniciativas institucionais; Articular parcerias com instituições públicas, privadas, universidades, entidades do Sistema B e organizações da sociedade civil; Desenvolver ações integradas com programas de qualificação profissional, transferência de renda e geração de oportunidades econômicas;

	Monitorar indicadores relacionados ao desenvolvimento, sustentabilidade e geração de renda dos empreendimentos incubados; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às ações desenvolvidas; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados à incubação de empreendimentos; Operar sistemas informatizados de gestão de programas, acompanhamento de empreendimentos e monitoramento de resultados; Identificar oportunidades de fortalecimento, ampliação e modernização das políticas públicas de economia solidária e empreendedorismo popular; Apoiar ações de inclusão digital, inovação e sustentabilidade aplicadas aos empreendimentos incubados; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Economia Solidária e Criativa.
Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao esporte, recreação, lazer e atividades físicas no âmbito municipal; Promover programas, projetos e ações de incentivo à prática esportiva, recreativa e de lazer para todas as faixas etárias; Desenvolver ações voltadas ao esporte educacional, comunitário, amador e de alto rendimento;

	Incentivar a formação, preparação e acompanhamento de atletas e equipes esportivas do Município; Coordenar atividades relacionadas à realização de eventos, campeonatos, torneios e competições esportivas; Promover ações de inclusão social, integração comunitária e desenvolvimento humano por meio do esporte e lazer; Incentivar programas voltados à promoção da saúde, qualidade de vida e bem-estar da população por meio da atividade física; Coordenar ações de recreação, lazer comunitário e utilização dos espaços públicos esportivos; Promover atividades esportivas, culturais e recreativas em espaços públicos, vias urbanas e equipamentos municipais; Coordenar ações de manutenção, conservação e operação dos equipamentos esportivos municipais; Apoiar ações voltadas ao desenvolvimento de modalidades esportivas individuais, coletivas, aquáticas, dançantes e artes marciais; Incentivar a participação da população em programas esportivos, recreativos e de lazer; Articular parcerias com entidades esportivas, instituições públicas e privadas, federações, associações e organizações da sociedade civil; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados ao esporte, recreação, lazer e utilização dos equipamentos esportivos; Promover ações de modernização, inovação e melhoria contínua das políticas públicas esportivas e recreativas; Coordenar programas voltados à democratização do acesso ao esporte e lazer no Município;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às atividades da Secretaria; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às suas áreas de atuação; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, administração de equipamentos e acompanhamento de programas e eventos; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades e programas desenvolvidos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas de esporte, recreação e lazer; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria;

	Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Assessoria	Assessorar na formulação de planos de aplicação de contratos, convênios e termos de fomento esportivos sob responsabilidade da pasta; Apoiar o planejamento logístico de grandes campeonatos, calendários esportivos anuais e programas de lazer inclusivos de Osasco; Fornecer suporte no monitoramento da regularidade operacional e integridade de uso das praças de esportes e estádios da municipalidade; Elaborar diagnósticos técnicos setoriais para balizar a conservação, manutenção e modernização das quadras e equipamentos esportivos públicos.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete;

	Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Esportes, Recreação e Lazer	Coordenar, supervisionar e integrar as ações, programas e projetos relacionados ao esporte, recreação e lazer no âmbito municipal; Planejar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento esportivo e recreativo da população; Coordenar ações relacionadas ao esporte educacional, comunitário, amador e de alto rendimento; Supervisionar programas de formação, treinamento e acompanhamento de atletas e equipes esportivas municipais;

	Coordenar atividades relacionadas à realização de eventos, torneios, campeonatos e competições esportivas; Promover ações de incentivo à prática esportiva, atividades físicas e lazer comunitário; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de modalidades esportivas coletivas, individuais, aquáticas, dançantes e artes marciais; Supervisionar programas recreativos, esportivos e culturais desenvolvidos em espaços públicos e equipamentos municipais; Coordenar ações de integração social, promoção da saúde e qualidade de vida por meio do esporte e lazer; Supervisionar as atividades relacionadas à gestão, manutenção e operação dos equipamentos esportivos municipais; Promover ações de democratização do acesso ao esporte, recreação e lazer para todas as faixas etárias; Incentivar programas voltados à inclusão social por meio da prática esportiva e recreativa; Articular parcerias com entidades esportivas, federações, associações, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil; Coordenar estudos, levantamentos, indicadores e diagnósticos relacionados às políticas públicas de esporte e lazer; Promover ações de modernização, inovação e melhoria contínua dos programas e serviços esportivos municipais; Coordenar ações descentralizadas de esporte, recreação e lazer nas regiões Norte, Sul e Centro do Município;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às áreas de atuação da Secretaria Adjunta; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às atividades esportivas e recreativas; Operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão esportiva, eventos, atividades recreativas e equipamentos esportivos; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Secretaria Adjunta; Identificar oportunidades de ampliação e fortalecimento das políticas públicas de esporte, recreação e lazer; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.
Departamento de Esportes	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte no Município; Promover ações de incentivo à prática esportiva em suas diversas modalidades e categorias; Coordenar atividades relacionadas ao esporte de alto rendimento, esporte amador e práticas esportivas comunitárias; Desenvolver programas de formação, treinamento e acompanhamento de atletas e equipes esportivas municipais; Coordenar ações relacionadas às modalidades esportivas coletivas, individuais, aquáticas, atléticas ginásticas e artes marciais; Incentivar a participação da população em atividades esportivas, competições, campeonatos e torneios;

	Promover ações de inclusão social, integração comunitária e desenvolvimento humano por meio do esporte; Coordenar atividades relacionadas à realização de eventos e competições esportivas municipais; Apoiar ações voltadas à promoção da saúde, condicionamento físico e qualidade de vida da população; Articular parcerias com federações, associações esportivas, clubes, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados ao desempenho esportivo e participação da população nas atividades desenvolvidas; Promover ações de modernização, inovação e melhoria contínua das políticas públicas esportivas; Coordenar ações integradas com programas educacionais, recreativos e de lazer relacionados ao esporte; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às atividades esportivas municipais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às atividades esportivas; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, acompanhamento de atletas, competições e programas esportivos; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas esportivas municipais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Esportes, Recreação e Lazer.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Esportes de Alto Rendimento	Planejar, coordenar e executar programas e ações voltadas ao esporte de alto rendimento no Município; Promover o desenvolvimento técnico, físico e esportivo de atletas e equipes representativas municipais; Coordenar atividades de treinamento, preparação esportiva e acompanhamento do desempenho de atletas; Incentivar a participação de atletas e equipes em campeonatos, torneios, competições e eventos esportivos oficiais; Apoiar ações relacionadas ao acompanhamento multidisciplinar dos atletas, incluindo aspectos físicos, técnicos e de saúde esportiva; Desenvolver programas de identificação, formação e desenvolvimento de talentos esportivos; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento das modalidades esportivas de rendimento; Articular parcerias com federações, confederações, clubes, associações esportivas e instituições públicas e privadas; Apoiar ações de promoção da saúde, prevenção de lesões e acompanhamento do condicionamento físico dos atletas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados ao desempenho esportivo e resultados competitivos; Monitorar indicadores relacionados à participação, desempenho e evolução dos atletas e equipes esportivas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas às atividades esportivas de alto rendimento;

	Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados ao treinamento e acompanhamento esportivo; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, acompanhamento de atletas e controle de competições; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas de esporte de alto rendimento; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades esportivas de rendimento; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Esportes.
Seção de Acompanhamento de Saúde dos Atletas	Executar ações de acompanhamento das condições de saúde e bem-estar físico dos atletas vinculados aos programas esportivos municipais; Apoiar o monitoramento físico, funcional e preventivo dos atletas participantes das modalidades esportivas de alto rendimento; Promover ações preventivas relacionadas à saúde esportiva, condicionamento físico e prevenção de lesões; Apoiar atividades de avaliação física e acompanhamento do desempenho funcional dos atletas; Coordenar registros, controles e acompanhamento das informações relacionadas à saúde e condição física dos atletas; Apoiar ações multidisciplinares voltadas ao desenvolvimento esportivo e qualidade de vida dos atletas; Promover orientações relacionadas à saúde, hábitos saudáveis, condicionamento físico e recuperação esportiva; Apoiar ações integradas com profissionais de saúde, preparação física e equipes técnicas esportivas;

	Desenvolver mecanismos de acompanhamento e monitoramento relacionados à saúde esportiva dos atletas; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas ao acompanhamento esportivo e saúde dos atletas; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados ao acompanhamento da saúde esportiva; Operar sistemas informatizados de acompanhamento esportivo, registros funcionais e monitoramento físico dos atletas; Identificar oportunidades de melhoria das ações preventivas e de acompanhamento esportivo; Apoiar ações de modernização e aprimoramento das práticas de acompanhamento físico e esportivo; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Esportes de Alto Rendimento.
Seção de Artes Marciais e Lutas	Executar programas, projetos e ações voltadas às modalidades de artes marciais e lutas; Promover treinamentos, atividades esportivas e práticas relacionadas às modalidades de combate e defesa esportiva; Incentivar a participação da população em atividades de artes marciais e lutas desenvolvidas pelo Município; Apoiar a formação técnica, esportiva e disciplinar dos atletas e praticantes das modalidades atendidas; Coordenar atividades relacionadas à preparação e participação em torneios, campeonatos, apresentações e eventos esportivos;

	Desenvolver ações voltadas à inclusão social, disciplina, cidadania e desenvolvimento humano por meio das artes marciais e lutas; Apoiar programas esportivos educacionais, comunitários, amadores e de rendimento relacionados às modalidades de combate; Promover ações de incentivo à saúde, condicionamento físico e qualidade de vida por meio da prática esportiva; Articular parcerias com federações, associações, academias, clubes e entidades esportivas relacionadas às modalidades atendidas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desempenho das atividades desenvolvidas; Monitorar indicadores relacionados à prática esportiva, rendimento e participação nas modalidades de artes marciais e lutas; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às modalidades esportivas atendidas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades esportivas de artes marciais e lutas; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, acompanhamento de atletas e controle de atividades esportivas; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas voltadas às modalidades de artes marciais e lutas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Esportes Coletivos.

Seção de Atletismo	Executar programas, projetos e ações voltadas às modalidades de atletismo; Promover treinamentos, práticas esportivas e atividades relacionadas às diferentes modalidades do atletismo; Incentivar a participação da população em atividades de atletismo desenvolvidas pelo Município; Apoiar a formação técnica, física e esportiva dos atletas e praticantes das modalidades atendidas; Coordenar atividades relacionadas à preparação e participação em torneios, competições, corridas, campeonatos e eventos esportivos; Desenvolver ações voltadas à inclusão social, desenvolvimento humano e promoção da cidadania por meio do atletismo; Apoiar programas esportivos educacionais, comunitários, amadores e de rendimento relacionados ao atletismo; Promover ações de incentivo à saúde, condicionamento físico, qualidade de vida e prática regular de atividades físicas; Articular parcerias com federações, associações esportivas, clubes, instituições públicas e privadas relacionadas ao atletismo; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desempenho das atividades desenvolvidas; Monitorar indicadores relacionados à prática esportiva, rendimento e participação nas modalidades de atletismo; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às modalidades esportivas atendidas;

	Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades de atletismo; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, acompanhamento de atletas e controle de atividades esportivas; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas voltadas ao atletismo; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Esportes Coletivos.
Seção Ginastica Ritma e Artística	Executar programas, projetos e ações voltadas às modalidades de ginástica rítmica e artística; Promover treinamentos, atividades esportivas e práticas relacionadas às modalidades de ginástica desenvolvidas pelo Município; Incentivar a participação da população nas atividades de ginástica rítmica e artística ofertadas nos equipamentos esportivos municipais; Apoiar a formação técnica, física e esportiva dos atletas e praticantes das modalidades atendidas; Coordenar atividades relacionadas à preparação e participação em festivais, apresentações, torneios, campeonatos e eventos esportivos; Desenvolver ações voltadas à inclusão social, disciplina, desenvolvimento motor e promoção da cidadania por meio da prática esportiva; Apoiar programas esportivos educacionais, comunitários, amadores e de rendimento relacionados às modalidades de ginástica; Promover ações de incentivo à saúde, flexibilidade, coordenação motora, condicionamento físico e qualidade de vida;

	Articular parcerias com federações, associações esportivas, clubes, instituições públicas e privadas relacionadas às modalidades atendidas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desempenho das atividades desenvolvidas; Monitorar indicadores relacionados à prática esportiva, rendimento e participação nas modalidades de ginástica; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às modalidades esportivas atendidas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades de ginástica rítmica e artística; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, acompanhamento de atletas e controle de atividades esportivas; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas voltadas às modalidades de ginástica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Esportes.
Seção de Esportes Aquáticos	Executar programas, projetos e ações voltadas às modalidades de esportes aquáticos; Promover treinamentos, práticas esportivas e atividades relacionadas às modalidades aquáticas desenvolvidas pelo Município; Incentivar a participação da população em atividades aquáticas esportivas, recreativas e educacionais; Apoiar a formação técnica, física e esportiva dos atletas e praticantes das modalidades aquáticas;

	Coordenar atividades relacionadas à preparação e participação em festivais, torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos; Desenvolver ações voltadas à inclusão social, desenvolvimento humano e promoção da cidadania por meio dos esportes aquáticos; Apoiar programas esportivos educacionais, comunitários, amadores e de rendimento relacionados às modalidades aquáticas; Promover ações de incentivo à saúde, condicionamento físico, qualidade de vida e segurança nas atividades aquáticas; Apoiar ações educativas relacionadas à adaptação ao meio aquático e práticas seguras nas atividades esportivas; Articular parcerias com federações, associações esportivas, clubes, instituições públicas e privadas relacionadas às modalidades aquáticas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desempenho das atividades desenvolvidas; Monitorar indicadores relacionados à prática esportiva, rendimento e participação nas modalidades aquáticas; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às modalidades esportivas atendidas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades de esportes aquáticos; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, acompanhamento de atletas e controle de atividades esportivas;

	Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas voltadas aos esportes aquáticos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Esportes.
Divisão de Práticas Esportivas Amadoras, Eventos e Torneios Esportivos	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas às práticas esportivas amadoras; Incentivar a participação da população em atividades esportivas comunitárias, recreativas e competitivas de caráter amador; Desenvolver ações voltadas à promoção do esporte amador em diferentes modalidades esportivas; Coordenar atividades esportivas realizadas em equipamentos públicos e espaços comunitários municipais; Promover ações de integração social, convivência comunitária e inclusão por meio da prática esportiva; Apoiar programas esportivos educacionais, recreativos e comunitários voltados ao esporte amador; Coordenar ações relacionadas à realização de festivais, torneios, campeonatos e eventos esportivos amadores; Incentivar hábitos saudáveis, condicionamento físico, qualidade de vida e prática regular de atividades esportivas; Articular parcerias com associações esportivas, clubes, organizações comunitárias, instituições públicas e privadas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação da população nas práticas esportivas amadoras; Monitorar indicadores relacionados à participação, desempenho e desenvolvimento das atividades esportivas amadoras; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão;

	Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades esportivas amadoras; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às práticas esportivas amadoras; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, controle de atividades e acompanhamento de eventos esportivos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas voltadas ao esporte amador; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades esportivas comunitárias; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Esportes. Planejar, coordenar e executar eventos, campeonatos, torneios, festivais e competições esportivas promovidos pelo Município; Organizar calendários esportivos municipais relacionados às diferentes modalidades esportivas e atividades recreativas; Coordenar a logística, infraestrutura e operacionalização dos eventos esportivos municipais; Promover ações de incentivo à participação da população em atividades esportivas, recreativas e competitivas; Apoiar a realização de competições esportivas comunitárias, amadoras, educacionais e de rendimento; Desenvolver ações voltadas à integração social, convivência comunitária e promoção da cidadania por meio do esporte; Coordenar atividades relacionadas à inscrição, regulamentos, arbitragem e organização técnica dos eventos esportivos;

	Articular parcerias com federações, associações esportivas, clubes, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil; Apoiar ações de divulgação, promoção institucional e fortalecimento dos eventos esportivos municipais; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desempenho das atividades esportivas realizadas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, impacto e resultados dos eventos esportivos; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas aos eventos e competições esportivas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados à organização de eventos esportivos; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, controle de eventos, inscrições e acompanhamento de competições; Identificar oportunidades de ampliação, modernização e fortalecimento das políticas públicas de eventos esportivos; Apoiar ações de inovação e melhoria contínua na organização e gestão de torneios e eventos esportivos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Esportes.
Seção de Práticas Esportivas Amadoras Coletivas e Individuais	Executar programas, projetos e ações voltadas às modalidades esportivas coletivas de caráter amador; Promover atividades esportivas coletivas recreativas, comunitárias e competitivas destinadas à população;

	Incentivar a participação da comunidade em práticas esportivas coletivas desenvolvidas nos equipamentos esportivos municipais; Coordenar treinamentos, atividades recreativas e eventos relacionados às modalidades esportivas coletivas amadoras; Apoiar ações de inclusão social, convivência comunitária e desenvolvimento humano por meio da prática esportiva; Desenvolver programas esportivos comunitários voltados à integração social e promoção da qualidade de vida; Coordenar ações relacionadas à realização de torneios, festivais, campeonatos e competições esportivas amadoras coletivas; Incentivar hábitos saudáveis, condicionamento físico e prática regular de atividades esportivas; Articular parcerias com associações esportivas, clubes, organizações comunitárias e instituições públicas e privadas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação nas atividades esportivas coletivas amadoras; Monitorar indicadores relacionados à participação, desempenho e desenvolvimento das modalidades esportivas coletivas; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às práticas esportivas amadoras coletivas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades esportivas coletivas amadoras;

	Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, controle de atividades e acompanhamento de eventos esportivos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas voltadas ao esporte coletivo amador; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Práticas Esportivas Amadoras.
Departamentos de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas às atividades recreativas, esportivas e de lazer no Município; Promover atividades físicas, recreativas, esportivas e culturais destinadas às diferentes faixas etárias da população; Coordenar ações relacionadas às atividades dançantes, ginástica, expressão corporal, artes marciais recreativas e práticas esportivas comunitárias; Desenvolver programas voltados à promoção da saúde, bem-estar, integração social e qualidade de vida da população; Incentivar a utilização dos espaços públicos e equipamentos municipais para atividades recreativas e esportivas; Coordenar atividades recreativas e esportivas desenvolvidas em ruas, praças, parques e demais espaços públicos; Promover ações de inclusão social, convivência comunitária e fortalecimento da cidadania por meio do esporte e lazer; Apoiar ações voltadas ao esporte educacional, recreativo e comunitário; Coordenar eventos recreativos, esportivos, culturais e comunitários promovidos pelo Município;

	Articular parcerias com instituições públicas e privadas, associações comunitárias, organizações da sociedade civil e entidades esportivas; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação da população nas atividades recreativas e esportivas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, qualidade de vida e desenvolvimento das atividades promovidas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades recreativas e esportivas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos, administrativos e operacionais relacionados às atividades de recreação e lazer; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, recreativa e acompanhamento de programas e eventos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas de recreação, esporte comunitário e lazer; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades recreativas e esportivas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Esportes, Recreação e Lazer.
Divisão de Atividades Dançantes	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas às atividades dançantes e expressão corporal; Promover oficinas, aulas, apresentações, festivais e atividades recreativas relacionadas à dança; Incentivar a participação da população em práticas dançantes desenvolvidas nos equipamentos esportivos e espaços públicos municipais;

	Desenvolver ações voltadas à promoção da saúde, bem-estar, condicionamento físico e qualidade de vida por meio da dança; Coordenar atividades recreativas, culturais e esportivas relacionadas às diversas modalidades de dança; Promover ações de inclusão social, integração comunitária e fortalecimento da convivência social por meio das atividades dançantes; Apoiar programas recreativos, educacionais e comunitários voltados às práticas corporais e culturais; Coordenar eventos, apresentações, encontros culturais e atividades recreativas relacionados à dança; Articular parcerias com instituições culturais, esportivas, educacionais e organizações da sociedade civil; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desenvolvimento das atividades promovidas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, qualidade de vida e impacto das atividades dançantes; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades recreativas e culturais desenvolvidas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades dançantes; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, recreativa e acompanhamento de programas e eventos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas relacionadas às atividades dançantes e recreativas;

	Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades culturais e recreativas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer.
Divisão de Atividades de Artes Marciais	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas às atividades de artes marciais e práticas de luta; Promover aulas, oficinas, treinamentos e atividades recreativas relacionadas às diversas modalidades de artes marciais; Incentivar a participação da população nas atividades esportivas e recreativas de artes marciais desenvolvidas pelo Município; Desenvolver ações voltadas à promoção da saúde, condicionamento físico, disciplina e qualidade de vida por meio das artes marciais; Coordenar atividades recreativas, comunitárias e educacionais relacionadas às modalidades de luta e defesa esportiva; Promover ações de inclusão social, convivência comunitária, cidadania e desenvolvimento humano por meio das artes marciais; Apoiar programas esportivos, recreativos e educacionais voltados às atividades de artes marciais; Coordenar eventos, apresentações, festivais, torneios recreativos e atividades comunitárias relacionadas às modalidades atendidas; Articular parcerias com academias, federações, associações esportivas, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil;

	Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desenvolvimento das atividades promovidas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, qualidade de vida e impacto das atividades desenvolvidas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades esportivas e recreativas desenvolvidas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades de artes marciais; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, recreativa e acompanhamento de programas e eventos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas relacionadas às artes marciais e atividades recreativas; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades esportivas e comunitárias; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer.
Divisão de Atividade Educacionais Esportivas	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas às atividades educacionais esportivas; Promover atividades esportivas recreativas, formativas e educacionais destinadas às diferentes faixas etárias da população; Desenvolver ações voltadas à formação esportiva, desenvolvimento motor, integração social e promoção da cidadania;

	Incentivar a participação da população em programas esportivos educacionais realizados nos equipamentos públicos municipais; Coordenar atividades esportivas relacionadas ao esporte educacional, comunitário e recreativo; Promover ações de inclusão social, convivência comunitária e fortalecimento da participação cidadã por meio do esporte; Apoiar programas voltados à promoção da saúde, qualidade de vida e prática regular de atividades físicas; Coordenar eventos, festivais, apresentações e atividades esportivas educacionais promovidas pelo Município; Articular parcerias com instituições de ensino, entidades esportivas, organizações públicas e privadas e organizações da sociedade civil; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desenvolvimento das atividades educacionais esportivas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, desempenho e impacto social das atividades desenvolvidas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades esportivas educacionais; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades esportivas educacionais; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, recreativa e acompanhamento de programas e eventos;

	Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas relacionadas ao esporte educacional e recreativo; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades esportivas educacionais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer.
Divisão de Ginastica e Expressão Corporal	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltadas à ginástica, práticas corporais e expressão corporal; Promover atividades físicas, recreativas e educativas relacionadas ao condicionamento físico e bem-estar da população; Desenvolver ações voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida por meio da atividade física; Incentivar a participação da população em atividades de ginástica e práticas corporais realizadas nos equipamentos públicos municipais; Coordenar aulas, oficinas, atividades recreativas e programas relacionados à ginástica e expressão corporal; Promover ações de inclusão social, convivência comunitária e integração da população por meio das práticas corporais; Apoiar programas recreativos, educacionais e esportivos voltados à promoção da atividade física e hábitos saudáveis; Coordenar eventos, apresentações, festivais e atividades comunitárias relacionadas às práticas corporais e recreativas; Articular parcerias com instituições esportivas, educacionais, de saúde e organizações da sociedade civil;

	Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e desenvolvimento das atividades promovidas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, condicionamento físico e impacto das atividades desenvolvidas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades recreativas e esportivas desenvolvidas; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades de ginástica e expressão corporal; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, recreativa e acompanhamento de programas e eventos; Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas relacionadas às práticas corporais e qualidade de vida; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades físicas e recreativas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer.
Divisão de Atividades de Ruas e Eventos	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações de recreação, esporte e lazer realizados em ruas, praças, parques e espaços públicos municipais; Coordenar atividades esportivas, recreativas, culturais e comunitárias promovidas em áreas públicas do Município; Organizar eventos recreativos, esportivos, comunitários e de integração social voltados à população;

	Promover ações de ocupação saudável dos espaços públicos por meio de atividades físicas, recreativas e culturais; Incentivar a participação comunitária em programas de lazer, convivência social e práticas esportivas; Coordenar atividades descentralizadas de recreação e lazer nas regiões Norte, Sul e Centro do Município; Apoiar ações voltadas à promoção da saúde, qualidade de vida e bem-estar da população por meio das atividades comunitárias; Coordenar a logística, infraestrutura e operacionalização das atividades e eventos realizados em espaços públicos; Articular parcerias com instituições públicas e privadas, organizações comunitárias, associações e entidades esportivas e culturais; Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à participação e impacto das atividades promovidas; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, utilização dos espaços públicos e desenvolvimento das atividades recreativas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas às atividades e eventos promovidos; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades recreativas e eventos comunitários; Operar sistemas informatizados de gestão esportiva, recreativa e acompanhamento de eventos e atividades públicas;

	Identificar oportunidades de fortalecimento e ampliação das políticas públicas de recreação, lazer e utilização dos espaços urbanos; Apoiar ações de modernização, inovação e melhoria contínua das atividades comunitárias e eventos públicos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer.
Departamento de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e operação dos equipamentos esportivos municipais; Garantir o funcionamento adequado dos espaços esportivos, recreativos e de lazer utilizados pela população; Coordenar ações de manutenção preventiva, corretiva e operacional das estruturas esportivas municipais; Promover a conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e estruturas físicas dos espaços esportivos; Coordenar a utilização, organização e controle operacional dos equipamentos esportivos municipais; Apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos e comunitários nos espaços públicos esportivos; Promover ações voltadas à segurança, acessibilidade e adequado funcionamento dos equipamentos esportivos; Coordenar atividades operacionais relacionadas ao uso de quadras, ginásios, campos, piscinas, centros esportivos e demais instalações municipais; Desenvolver ações voltadas à melhoria da infraestrutura esportiva e recreativa do Município; Articular ações com órgãos públicos, concessionárias, entidades esportivas e demais instituições relacionadas às atividades operacionais dos equipamentos esportivos;

	Desenvolver estudos, levantamentos e indicadores relacionados à utilização, manutenção e conservação dos equipamentos esportivos; Monitorar indicadores relacionados ao funcionamento, utilização e condições operacionais das instalações esportivas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas à manutenção e operação dos equipamentos esportivos; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados à manutenção e utilização dos equipamentos esportivos; Operar sistemas informatizados de gestão patrimonial, manutenção e controle operacional dos espaços esportivos; Identificar oportunidades de modernização, ampliação e melhoria contínua da infraestrutura esportiva municipal; Apoiar ações de sustentabilidade, preservação e uso racional das instalações esportivas e recreativas; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Esportes, Recreação e Lazer.
Divisão de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos	Executar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e operação dos equipamentos esportivos localizados no Município; Garantir o adequado funcionamento das instalações esportivas, recreativas e de lazer utilizadas pela população; Coordenar ações de manutenção preventiva, corretiva e operacional das estruturas esportivas; Promover a conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e estruturas físicas dos espaços esportivos;

	Controlar a utilização, organização e funcionamento operacional dos equipamentos esportivos municipais; Apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos e comunitários nos espaços públicos esportivos; Promover ações relacionadas à segurança, acessibilidade e adequada utilização das instalações esportivas; Coordenar atividades operacionais relacionadas ao uso de quadras, campos, ginásios, piscinas e demais equipamentos esportivos; Desenvolver ações voltadas à melhoria da infraestrutura esportiva e recreativa; Articular ações com órgãos públicos, concessionárias, entidades esportivas e demais instituições relacionadas às atividades operacionais dos equipamentos esportivos; Desenvolver levantamentos e indicadores relacionados à utilização, manutenção e conservação dos equipamentos esportivos; Monitorar indicadores relacionados ao funcionamento, utilização e condições operacionais das instalações esportivas; Elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas institucionais relacionadas à manutenção e operação dos equipamentos esportivos; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e operacionais relacionados à manutenção e utilização dos espaços esportivos; Operar sistemas informatizados de gestão patrimonial, manutenção e controle operacional dos equipamentos esportivos;

	Identificar oportunidades de modernização, ampliação e melhoria contínua da infraestrutura esportiva regional; Apoiar ações de sustentabilidade, preservação e uso racional das instalações esportivas e recreativas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos.
Secretaria de Governo	Assistir o Prefeito Municipal na coordenação política, administrativa e institucional do Governo Municipal; Promover a articulação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das ações governamentais; Coordenar o relacionamento institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal; Desenvolver ações de interlocução com órgãos governamentais das esferas federal, estadual e municipal; Coordenar as políticas de atendimento ao cidadão e os mecanismos de participação popular; Promover o fortalecimento das relações entre o Poder Público e as organizações da sociedade civil; Coordenar as atividades relacionadas aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; Coordenar as ações administrativas de apoio aos Conselhos Tutelares e aos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de proteção e defesa do consumidor desenvolvidas pelo PROCON Municipal; Coordenar políticas e programas de orientação, educação e defesa das relações de consumo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores, observadas as competências legais; Coordenar as ações de fiscalização relacionadas à proteção e defesa do consumidor; Planejar e coordenar ações de atendimento ao munícipe por meio dos canais presenciais, digitais e telefônicos da Administração Municipal; Coordenar a gestão dos serviços de atendimento ao cidadão, incluindo centrais de atendimento e canais integrados de relacionamento com a população; Planejar, coordenar e supervisionar as ações regionais de governo, visando à descentralização administrativa e ao fortalecimento da presença institucional do Município nos territórios; Coordenar programas de participação popular, atendimento comunitário e interlocução com lideranças locais; Promover a articulação entre as demandas regionais e os órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas municipais; Coordenar ações integradas de zeladoria urbana, infraestrutura local e atendimento regionalizado; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento edilício, controle do uso e ocupação do solo e fiscalização urbanística; Coordenar os procedimentos relacionados à emissão de autos, alvarás, certidões e demais atos administrativos vinculados ao ordenamento urbano; Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao licenciamento urbano e ao controle do uso do solo; Coordenar as atividades de cadastro técnico imobiliário, georreferenciamento, geoprocessamento e atualização cadastral do Município;

	Promover a integração das bases de dados territoriais e imobiliárias da Administração Municipal; Coordenar ações voltadas à regularização cadastral, atualização de logradouros e manutenção das informações territoriais municipais; Desenvolver estudos, levantamentos, diagnósticos e indicadores relacionados às áreas de atuação da Secretaria; Promover a modernização administrativa, simplificação de processos e melhoria contínua dos serviços prestados à população; Coordenar ações de transparência, eficiência administrativa e fortalecimento da governança pública municipal; Apoiar auditorias, fiscalizações e atividades dos órgãos de controle interno e externo no âmbito de suas competências; Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento das ações governamentais vinculadas à Secretaria; Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e previstas na legislação municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria;

	Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação;

	Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assessoramento político direto nas relações de cooperação do Executivo com o Poder Legislativo, conselhos tutelares e municipais; Assessorar na coordenação de demandas cidadãs encaminhadas pelo canal unificado 156 e na implementação de mutirões de serviços governamentais; Consolidar relatórios sobre a atuação regional da prefeitura e triar pedidos de audiências, lideranças locais e representações da sociedade civil; Prestar assessoramento técnico em matérias que exijam integração intersetorial das diversas secretarias em casos de urgência ou calamidade.
Departamento Administrativo e de Apoio Operacional	I – Organizar, acompanhar e garantir o fluxo das atividades administrativas e de apoio internas necessárias ao funcionamento do expediente administrativo da secretaria; II – Garantir o controle dos expedientes, documentos e processos administrativos da Secretaria de Governo; III – Acompanhar e controlar os encaminhamentos administrativos determinados pela autoridade competente, mantendo atualizados os registros das ações e dos processos administrativos; IV – Organizar e orientar sobre o registro administrativo de informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	V – Prestar apoio e acompanhar os indicadores para gestão da execução operacional das atividades de atendimento e controle governamental; VIII – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete;

	Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Atendimento à População	Assistir o Secretário Municipal de Governo na formulação, coordenação e execução das políticas de atendimento ao cidadão; Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento presencial, digital e remoto disponibilizados à população; Promover a integração entre os diversos canais de atendimento ao cidadão, visando à melhoria da qualidade dos serviços públicos; Coordenar ações voltadas à ampliação do acesso da população aos serviços públicos municipais; Desenvolver mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

	Promover a melhoria contínua dos processos de atendimento ao munícipe, observando critérios de eficiência, qualidade e humanização; Coordenar as atividades relacionadas à proteção, orientação e defesa dos direitos do consumidor por intermédio do PROCON Municipal; Supervisionar ações de educação para o consumo, prevenção de conflitos e fortalecimento das relações de consumo; Coordenar os serviços de mediação, conciliação e atendimento das demandas consumeristas no âmbito municipal; Supervisionar as atividades de fiscalização das relações de consumo, observadas as competências legais dos órgãos competentes; Coordenar administrativamente as atividades de apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Coordenar administrativamente as atividades de apoio aos Conselhos Tutelares do Município; Garantir suporte técnico, administrativo e operacional aos órgãos colegiados vinculados à sua estrutura; Promover a articulação entre os Conselhos Municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil relacionados à proteção dos direitos da criança e do adolescente; Desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos relacionados ao atendimento ao cidadão, defesa do consumidor e participação social; Monitorar indicadores de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços prestados à população;

	Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e instrumentos de monitoramento das atividades sob sua responsabilidade; Promover a modernização administrativa e a transformação digital dos serviços de atendimento ao cidadão; Coordenar a implementação de mecanismos de transparência, acessibilidade e inclusão no atendimento ao público; Articular ações integradas com órgãos da Administração Municipal visando à solução de demandas apresentadas pela população; Promover a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo das equipes de atendimento vinculadas à sua estrutura; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Propor normas, procedimentos e padrões de atendimento aplicáveis às unidades sob sua coordenação; Coordenar ações voltadas à proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos municipais; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e previstas na legislação municipal.
Departamento do Procon	Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, observadas as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; Promover a orientação, proteção e defesa dos direitos e interesses dos consumidores no âmbito do Município; Receber, registrar, analisar e acompanhar reclamações, denúncias, consultas e demandas apresentadas pelos consumidores;

	Desenvolver ações voltadas à mediação e à solução administrativa de conflitos decorrentes das relações de consumo; Coordenar os procedimentos de atendimento ao consumidor, assegurando qualidade, eficiência e acessibilidade nos serviços prestados; Promover ações de educação para o consumo consciente, prevenção de conflitos e disseminação dos direitos do consumidor; Coordenar campanhas educativas, programas de conscientização e atividades informativas voltadas à população e aos fornecedores; Planejar e supervisionar ações de fiscalização das relações de consumo, visando à observância das normas de proteção e defesa do consumidor; Apurar infrações à legislação consumerista e adotar as medidas administrativas cabíveis no âmbito de sua competência; Coordenar a realização de diligências, inspeções e levantamentos relacionados às atividades de fiscalização do mercado de consumo; Promover a articulação com órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, Ministério Público, Poder Judiciário, agências reguladoras e demais instituições correlatas; Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sobre o mercado de consumo e os principais problemas enfrentados pelos consumidores; Monitorar indicadores relacionados às demandas consumeristas, índices de atendimento, resolutividade e satisfação dos usuários;

	Organizar e manter atualizados os cadastros, registros e bancos de dados relacionados às atividades de defesa do consumidor; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos, pareceres técnicos e informações institucionais relacionados às atividades do Departamento; Promover a modernização dos serviços de atendimento ao consumidor e a implementação de soluções tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços prestados; Coordenar a gestão dos processos administrativos instaurados para apuração de infrações às normas de proteção e defesa do consumidor; Apoiar a elaboração de normas, procedimentos e orientações técnicas relacionados às atividades de proteção e defesa do consumidor; Promover a integração das atividades das divisões e seções vinculadas ao Departamento, assegurando a uniformidade dos procedimentos administrativos e operacionais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e demais procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e proteção dos direitos dos consumidores; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Atendimento à População e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Processos, Fiscalização e Educação para Consumo	Coordenar a instrução, tramitação, acompanhamento e controle dos processos administrativos instaurados no âmbito do PROCON Municipal;

	Analisar, organizar e controlar os procedimentos administrativos decorrentes de reclamações, denúncias, consultas e demais demandas consumeristas; Promover a formalização, autuação, distribuição e acompanhamento dos processos administrativos relacionados à defesa do consumidor; Elaborar minutas de despachos, notificações, pareceres, relatórios, decisões administrativas e demais documentos necessários à instrução processual; Coordenar o controle dos prazos processuais e das medidas administrativas decorrentes dos procedimentos instaurados; Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos processos administrativos sob sua responsabilidade; Desenvolver ações de orientação preventiva destinadas aos consumidores e fornecedores acerca dos direitos e deveres previstos na legislação consumerista; Planejar, coordenar e executar programas, campanhas e projetos de educação para o consumo consciente e sustentável; Promover atividades educativas em escolas, entidades comunitárias, associações, empresas e demais instituições públicas e privadas; Elaborar materiais informativos, cartilhas, manuais, conteúdos educativos e campanhas de conscientização voltadas à proteção e defesa do consumidor; Desenvolver ações de divulgação dos direitos básicos do consumidor previstos na legislação vigente; Promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre o comportamento do mercado de consumo e as principais demandas dos consumidores;

	Produzir relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades processuais e educativas desenvolvidas pela Divisão; Monitorar indicadores de desempenho relacionados à resolução de demandas, volume processual e alcance das ações educativas; Apoiar a elaboração de normas, orientações técnicas e procedimentos administrativos relacionados às atividades de proteção e defesa do consumidor; Promover a integração das atividades educativas com os demais órgãos do Sistema Municipal e Nacional de Defesa do Consumidor; Articular parcerias com instituições de ensino, órgãos governamentais, entidades de defesa do consumidor e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de ações educativas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos de controle relacionados às atividades da Divisão; Promover a modernização e digitalização dos procedimentos administrativos e das ferramentas de educação para o consumo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e proteção dos direitos dos consumidores nos processos administrativos sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.
Seção da Praça de Atendimento ao Consumidor, Análise e Atendimento e de	Executar procedimentos de mediação, conciliação e ajustamento de conflitos oriundos das relações de consumo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Mediação e Ajustamento	Promover o diálogo entre consumidores e fornecedores visando à solução consensual das demandas apresentadas ao PROCON Municipal; Realizar audiências, sessões de conciliação, reuniões técnicas e demais procedimentos destinados à resolução administrativa de conflitos consumeristas; Notificar fornecedores para apresentação de esclarecimentos, propostas de solução ou comparecimento aos procedimentos de mediação e conciliação; Elaborar termos de acordo, instrumentos de ajustamento, atas de reunião e demais documentos decorrentes dos procedimentos conciliatórios; Acompanhar o cumprimento dos acordos firmados entre consumidores e fornecedores, adotando as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento; Registrar, controlar e monitorar os resultados obtidos nos procedimentos de mediação e ajustamento realizados pela unidade; Promover a instrução administrativa dos procedimentos conciliatórios, reunindo documentos e informações necessárias à adequada análise das demandas; Prestar orientação técnica às partes acerca dos direitos e deveres previstos na legislação consumerista; Encaminhar às unidades competentes os processos e demandas que não obtenham solução consensual, para adoção das medidas administrativas cabíveis; Identificar práticas reiteradas de descumprimento da legislação consumerista e comunicar os fatos às áreas de fiscalização e controle do PROCON; Promover a utilização de métodos adequados de solução de conflitos, observando os princípios da boa-fé, transparência, equilíbrio e cooperação nas relações de consumo;

	Elaborar relatórios técnicos, demonstrativos estatísticos e indicadores relacionados aos procedimentos de mediação e ajustamento realizados; Monitorar índices de resolutividade, cumprimento de acordos e desempenho dos procedimentos conciliatórios; Apoiar campanhas educativas voltadas à prevenção de conflitos nas relações de consumo e à disseminação da cultura da solução consensual; Organizar e manter atualizados os registros, sistemas informatizados e bancos de dados relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância da legislação consumerista, dos princípios da administração pública e das normas do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; Promover a melhoria contínua dos procedimentos de mediação e conciliação visando ao aumento da eficiência e da satisfação dos usuários dos serviços; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Administração e Atendimento e pelo Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.
Divisão de Administração e Atendimento	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento do PROCON Municipal; Coordenar os serviços de atendimento presencial, eletrônico, telefônico e digital prestados aos consumidores; Recepcionar, orientar e prestar informações aos consumidores acerca dos seus direitos e dos serviços disponibilizados pelo PROCON; Coordenar os procedimentos de triagem, cadastramento, registro e encaminhamento das reclamações, denúncias,

	consultas e demais demandas apresentadas pelos consumidores; Supervisionar o funcionamento da Praça de Atendimento ao Consumidor e das unidades de atendimento vinculadas ao PROCON; Promover a padronização dos procedimentos de atendimento ao público, visando à qualidade, eficiência e uniformidade dos serviços prestados; Coordenar os serviços de protocolo, controle documental, arquivo e gestão dos expedientes administrativos do Departamento; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e sistemas informatizados relacionados aos atendimentos realizados; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e monitoramento das demandas recebidas e dos serviços prestados aos consumidores; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos e indicadores de desempenho relacionados às atividades de atendimento e administração; Monitorar os índices de atendimento, tempo de resposta, resolutividade das demandas e satisfação dos usuários dos serviços; Coordenar a distribuição interna dos processos administrativos e expedientes entre as unidades competentes do PROCON; Apoiar as atividades de mediação, conciliação, fiscalização e educação para o consumo desenvolvidas pelas demais unidades do Departamento; Promover ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e colaboradores que atuam no atendimento ao consumidor;

	Coordenar os serviços de apoio administrativo relacionados à gestão de pessoal, patrimônio, materiais e recursos operacionais da unidade; Apoiar a implementação de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas voltadas à melhoria do atendimento ao consumidor; Desenvolver estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados à qualidade dos serviços prestados e às demandas recorrentes dos consumidores; Promover a acessibilidade, inclusão e humanização no atendimento ao público, observadas as normas legais vigentes; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, impessoalidade e proteção dos direitos do consumidor; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.
Departamento Administrativo dos Conselhos Municipais	I – Promover a articulação institucional entre os Conselhos Municipais e os órgãos da Administração Pública Municipal; II – Promover a interlocução e gestão administrativa para o funcionamento dos Conselhos Municipais, observadas suas legislações específicas e respectivas competências; III – acompanhar a gestão quanto as competências, calendários, as atualizações e as informações relativas à composição, aos mandatos e à regularidade documental dos Conselhos Municipais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	IV – Promover a integração entre as Secretarias Municipais e os Conselhos Municipais, visando ao aperfeiçoamento dos fluxos de comunicação e atendimento das demandas; V – Acompanhar as informações gerenciais sobre as atividades e demandas dos Conselhos, para subsidiar a tomada de decisão da Administração Pública Municipal; VI – Apoiar e promover ações de capacitação e orientação administrativa destinadas aos conselheiros e servidores responsáveis pelo suporte aos Conselhos; VII – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais	I – Prestar apoio administrativo e operacional quanto ao funcionamento dos Conselhos Municipais, observadas suas legislações específicas; II – Apoiar na organização e o acompanhamento dos expedientes, documentos, reuniões e demais atividades administrativas relacionadas aos Conselhos; III – manter atualizados os registros relativos à composição, aos mandatos e à documentação dos Conselhos Municipais; IV – Atuar na interlocução com as Secretarias Municipais e demais órgãos competentes para o atendimento das demandas administrativas e operacionais dos Conselhos; V – Consolidar informações e elaborar relatórios sobre o funcionamento administrativo dos Conselhos, para subsidiar a gestão no acompanhamento e gerenciamento das ações; VI – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção do Conselho Tutelar Sul	I – Prestar apoio administrativo, operacional e logístico aos Conselhos Tutelares do Município; II – Apoiar e zelar pela manutenção das condições adequadas de funcionamento das sedes dos Conselhos Tutelares; III – Supervisionar o atendimento das demandas relativas à infraestrutura, mobiliário, equipamentos, tecnologia, transporte, comunicação e demais recursos necessários ao exercício das atividades dos Conselhos; IV – Apoiar no planejamento e acompanhar as demandas administrativas relacionadas aos Conselheiros Tutelares, observadas as áreas de atuação, competências legais e regulamentares dos órgãos responsáveis; V – Manter articulação com a unidade administrativa e demais órgãos integrantes da rede de proteção dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas; VI – Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais das demandas dos Conselhos Tutelares; VII – executar a instrução de demandas administrativas destinadas à manutenção e ao funcionamento dos Conselhos Tutelares; VIII – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Seção do Conselho Tutelar Norte	I – Prestar apoio administrativo, operacional e logístico aos Conselhos Tutelares do Município;

	II – Apoiar e zelar pela manutenção das condições adequadas de funcionamento das sedes dos Conselhos Tutelares; III – Supervisionar o atendimento das demandas relativas à infraestrutura, mobiliário, equipamentos, tecnologia, transporte, comunicação e demais recursos necessários ao exercício das atividades dos Conselhos; IV – Apoiar no planejamento e acompanhar as demandas administrativas relacionadas aos Conselheiros Tutelares, observadas as áreas de atuação, competências legais e regulamentares dos órgãos responsáveis; V – Manter articulação com a unidade administrativa e demais órgãos integrantes da rede de proteção dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas; VI – Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais das demandas dos Conselhos Tutelares; VII – executar a instrução de demandas administrativas destinadas à manutenção e ao funcionamento dos Conselhos Tutelares; VIII – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Seção do Conselho Tutelar Centro	I – Prestar apoio administrativo, operacional e logístico aos Conselhos Tutelares do Município; II – Apoiar e zelar pela manutenção das condições adequadas de funcionamento das sedes dos Conselhos Tutelares; III – Supervisionar o atendimento das demandas relativas à infraestrutura, mobiliário, equipamentos, tecnologia,

	transporte, comunicação e demais recursos necessários ao exercício das atividades dos Conselhos; IV – Apoiar no planejamento e acompanhar as demandas administrativas relacionadas aos Conselheiros Tutelares, observadas as áreas de atuação, competências legais e regulamentares dos órgãos responsáveis; V – Manter articulação com a unidade administrativa e demais órgãos integrantes da rede de proteção dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas; VI – Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais das demandas dos Conselhos Tutelares; VII – executar a instrução de demandas administrativas destinadas à manutenção e ao funcionamento dos Conselhos Tutelares; VIII – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais	Assistir o Secretário Municipal de Governo na formulação e execução das estratégias de articulação política e institucional do Município; Planejar, coordenar e supervisionar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e a Câmara Municipal; Promover a interlocução entre o Governo Municipal e os diversos segmentos da sociedade civil organizada; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da participação popular na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais; Desenvolver mecanismos de diálogo permanente entre a Administração Municipal e a população;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar programas de participação cidadã, audiências públicas, consultas populares, fóruns e demais instrumentos de democracia participativa; Promover a articulação institucional com órgãos dos governos federal, estadual e municipal, visando à integração das ações governamentais; Coordenar ações de relacionamento institucional com entidades representativas, associações, sindicatos, conselhos, organizações não governamentais e demais organizações da sociedade civil; Supervisionar as atividades relacionadas à interlocução governamental e ao atendimento das demandas encaminhadas por lideranças comunitárias e representantes da sociedade; Coordenar a articulação entre as demandas da população e os órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas municipais; Promover a integração das ações desenvolvidas pelos Departamentos de Relações Políticas e Institucionais, Relações com a Sociedade Civil e Articulação Governamental; Coordenar estratégias de acompanhamento das demandas oriundas da Câmara Municipal, dos conselhos, das entidades civis e dos movimentos sociais; Promover ações voltadas à descentralização administrativa e ao fortalecimento da presença institucional do Município nos territórios; Coordenar programas de atendimento comunitário, mutirões de serviços públicos e ações integradas de governo; Supervisionar os mecanismos de atendimento às demandas populares por meio de canais institucionais de relacionamento com a população;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desenvolver estudos, diagnósticos, levantamentos e indicadores relacionados à participação social, governança e articulação institucional; Monitorar indicadores relacionados ao atendimento das demandas institucionais, comunitárias e legislativas; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e informações estratégicas relacionados às atividades de articulação política e institucional; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados às relações institucionais e comunitárias; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Promover ações de transparência, governança, integridade institucional e fortalecimento da participação social; Coordenar ações de mediação institucional e construção de consensos entre os diversos atores sociais e governamentais; Apoiar a implementação de políticas públicas intersetoriais por meio da articulação entre órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; Promover a modernização dos processos de relacionamento institucional e participação popular por meio de ferramentas digitais e canais de comunicação integrados; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.
Departamento de Relações Políticas e Institucional	Planejar, coordenar e executar as atividades de relacionamento institucional entre o Poder Executivo Municipal e a Câmara Municipal; Promover a interlocução permanente entre os órgãos da Administração Municipal e o Poder Legislativo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, emendas, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas de interesse do Município; Monitorar as atividades legislativas relacionadas às matérias de interesse da Administração Pública Municipal; Coordenar o fluxo de informações entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal, garantindo a adequada comunicação institucional; Acompanhar as sessões legislativas, audiências públicas, reuniões de comissões permanentes e demais atividades parlamentares relacionadas aos interesses do Município; Coordenar o atendimento das solicitações, requerimentos e pedidos de informações formulados pelos Vereadores, observadas as competências dos órgãos municipais; Promover a articulação institucional necessária à apreciação de projetos de iniciativa do Poder Executivo; Apoiar tecnicamente a elaboração de informações, subsídios e manifestações relacionadas às matérias em tramitação no Legislativo Municipal; Coordenar o acompanhamento das indicações parlamentares e das demandas encaminhadas pelos membros da Câmara Municipal; Manter atualizado o controle das proposições legislativas e dos compromissos institucionais assumidos pelo Município junto ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e informações estratégicas relacionadas às atividades legislativas e institucionais; Desenvolver estudos, levantamentos e análises sobre matérias legislativas de interesse da Administração Municipal;

	Promover a integração entre os órgãos municipais para atendimento das demandas oriundas da Câmara Municipal; Coordenar a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações parlamentares, observados os prazos legais; Apoiar a realização de audiências públicas, reuniões institucionais e eventos que envolvam a participação conjunta dos Poderes Executivo e Legislativo; Promover ações voltadas ao fortalecimento das relações institucionais, da transparência e do diálogo democrático entre os Poderes; Organizar e manter atualizados os registros, arquivos e sistemas de acompanhamento legislativo sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às atividades institucionais e legislativas; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao relacionamento institucional com a Câmara Municipal; Apoiar a implementação de ferramentas tecnológicas destinadas ao acompanhamento legislativo e à gestão das demandas parlamentares; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Relações com a Câmara Municipal e Sociedade Civil	I – Prestar apoio institucional nas relações entre o Poder Executivo, a Câmara Municipal e a sociedade civil organizada; II – Acompanhar a tramitação dos projetos e indicações de interesse do Poder Executivo junto a Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes governamentais;

	III – Atuar na interlocução e articulação com entidades, organizações, movimentos e demais representantes da sociedade civil organizada; IV – Definir, em conjunto com o diretor, e apoiar ações e iniciativas destinadas a estimular a participação da sociedade civil organizada nas discussões de interesse público, conforme as diretrizes da Administração Municipal; VII – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Seção de Políticas Institucionais e Sociedade Civil;	Supervisionar a interlocução de metas com as Organizações da Sociedade Civil (oscs), dentro dos limites de competência e em observância ao Marco Regulatório do Terceiro Setor (MROSC); Supervisionar a elaboração de editais de chamamento público e termos de cooperação, conforme o descritivo de atendimento de fomento ou parceria a ser celebrado, obedecendo às diretrizes da política municipal de governança e integridade; Supervisionar e acompanhar a efetivação dos planos de ação institucionais e projetos conjuntos com entidades comunitárias, movimentos sociais e conselhos municipais; Controlar os prazos, vigências, regularidades fiscais e documentações das oscs parceiras e credenciadas no município; Controlar os saldos financeiros e orçamentários das parcerias em vigência, bem como as metas de entrega física e prestação de contas dos repasses; Notificar o superior para a aplicação de sanções, suspensões ou penalidades administrativas relativas ao descumprimento de termos de fomento, colaboração ou acordos de cooperação firmados; Desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Promoção da Participação Popular	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados ao fortalecimento da participação popular na gestão pública municipal; Promover mecanismos de consulta pública, audiências públicas, fóruns, assembleias comunitárias, conferências e demais instrumentos de participação social; Incentivar a participação da população nos processos de planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, do controle social e da governança participativa; Promover a integração entre a Administração Municipal, os Conselhos Municipais, as organizações da sociedade civil e a população; Coordenar iniciativas de mobilização comunitária para discussão de temas de interesse público e desenvolvimento local; Apoiar os órgãos municipais na realização de processos participativos relacionados a programas, projetos e políticas públicas; Desenvolver estratégias de aproximação entre o Poder Público e os diversos segmentos sociais do Município; Promover ações de divulgação dos instrumentos de participação popular e dos canais de relacionamento com a Administração Municipal; Estimular a participação de grupos sociais, lideranças comunitárias, entidades representativas e movimentos sociais nos processos decisórios municipais; Coordenar atividades voltadas à ampliação da transparência pública e do acesso da população às informações governamentais;

	Desenvolver estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos relacionados aos níveis de participação social e engajamento comunitário; Monitorar indicadores relacionados à participação popular, controle social e efetividade dos instrumentos de governança participativa; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar a realização de conferências municipais, consultas públicas, reuniões comunitárias e demais eventos voltados à participação cidadã; Promover a utilização de plataformas digitais, ferramentas tecnológicas e canais eletrônicos de participação popular; Apoiar ações de educação cidadã e formação para participação social, em articulação com órgãos públicos e entidades da sociedade civil; Desenvolver mecanismos de coleta, sistematização e encaminhamento das demandas apresentadas pela população aos órgãos competentes; Promover a articulação entre as demandas comunitárias e os processos de formulação e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da Divisão; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados aos processos de participação popular e relacionamento comunitário; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Relações com a Sociedade Civil, pela Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais e pela Secretaria de Governo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Articulação Governamental	Planejar, coordenar e executar ações de articulação governamental entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Promover a integração das ações governamentais, assegurando a atuação coordenada das diversas áreas da Administração Municipal; Coordenar o acompanhamento das demandas institucionais encaminhadas aos órgãos municipais, promovendo sua adequada tramitação e atendimento; Articular ações conjuntas entre secretarias, autarquias, fundações e demais órgãos da Administração Municipal para execução de programas, projetos e serviços públicos; Promover a interlocução institucional com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal; Coordenar iniciativas voltadas à descentralização administrativa e à ampliação da presença governamental nos territórios do Município; Apoiar a implementação de programas intersetoriais e ações integradas de governo; Coordenar o acompanhamento das demandas oriundas de lideranças comunitárias, entidades representativas, movimentos sociais e demais segmentos da sociedade; Promover a integração das demandas da população com os órgãos responsáveis pela formulação e execução das políticas públicas municipais; Coordenar ações de atendimento integrado à população, mutirões de serviços públicos e iniciativas de aproximação entre governo e comunidade; Supervisionar as atividades relacionadas às unidades de ação regional e aos mecanismos de atendimento territorializado;

	Coordenar ações de monitoramento e acompanhamento das solicitações registradas nos canais institucionais de atendimento ao cidadão; Promover a articulação entre os órgãos municipais para solução de demandas complexas que exijam atuação intersetorial; Desenvolver estudos, levantamentos, diagnósticos e análises relacionados à gestão territorial, articulação institucional e atendimento das demandas governamentais; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Monitorar indicadores de desempenho relacionados à efetividade das ações governamentais, atendimento das demandas comunitárias e integração institucional; Organizar e manter atualizados os registros, sistemas de informação e bases de dados relacionados às atividades de articulação governamental; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à integração e articulação entre os órgãos governamentais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e demais procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover ações voltadas ao fortalecimento da governança pública, da eficiência administrativa e da integração das políticas públicas municipais; Apoiar a implementação de ferramentas tecnológicas voltadas ao monitoramento de demandas, gestão territorial e articulação institucional; Coordenar ações de resposta governamental em situações que demandem atuação integrada entre diversos órgãos municipais;

	Promover a articulação institucional necessária à execução de programas estratégicos definidos pelo Governo Municipal; Apoiar a Secretaria de Governo na coordenação de ações prioritárias e projetos especiais de interesse da Administração Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Ação Regional Governamental	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações regionais desenvolvidas pelas unidades territoriais do Município; Promover a integração das atividades dos Departamentos de Ação Regional, assegurando a uniformidade dos procedimentos administrativos e operacionais; Coordenar o levantamento, consolidação e encaminhamento das demandas territoriais aos órgãos competentes da Administração Municipal; Desenvolver mecanismos de monitoramento e acompanhamento das demandas regionais e comunitárias; Promover a articulação entre os Departamentos Regionais e as Secretarias Municipais responsáveis pela execução dos serviços públicos; Coordenar ações voltadas à descentralização administrativa e ao fortalecimento da presença institucional do Município nos territórios; Consolidar diagnósticos, estudos e levantamentos sobre as necessidades e prioridades das diferentes regiões do Município; Produzir informações técnicas e estratégicas destinadas ao planejamento governamental e à definição de prioridades territoriais;

	Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento das ações regionais; Acompanhar a execução das demandas encaminhadas aos órgãos municipais e monitorar os resultados obtidos; Promover a integração das ações regionais com os programas estratégicos e metas governamentais do Município; Coordenar iniciativas de atendimento descentralizado à população em articulação com os órgãos municipais competentes; Apoiar a realização de mutirões, programas especiais, ações comunitárias e projetos intersetoriais promovidos pelo Governo Municipal; Desenvolver indicadores de qualidade relacionados aos serviços públicos prestados nos territórios; Promover a articulação institucional com lideranças comunitárias, associações de moradores, entidades representativas e demais organizações da sociedade civil; Coordenar o fluxo de informações entre as unidades regionais e os órgãos centrais da Administração Municipal; Promover a utilização de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas voltadas ao monitoramento territorial e à gestão das demandas comunitárias; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e sistemas de acompanhamento das ações regionais; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da Divisão;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão territorial e ao atendimento regionalizado; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação comunitária e da integração entre governo e população; Apoiar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas com impacto territorial; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Articulação Governamental, pela Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Articulação 156 e Mutirões	Coordenar a articulação institucional entre os órgãos e entidades da Administração Municipal para atendimento das demandas registradas nos canais oficiais de atendimento ao cidadão; Monitorar, acompanhar e avaliar o fluxo das solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e pedidos de informação registrados por meio do Sistema 156 e demais canais de relacionamento com a população; Promover a integração entre os órgãos responsáveis pela execução dos serviços públicos para garantir maior eficiência e resolutividade no atendimento das demandas da população; Consolidar informações gerenciais e estratégicas relacionadas aos atendimentos realizados pelos canais oficiais de comunicação com os cidadãos; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos prazos e da qualidade das respostas fornecidas pelos órgãos municipais às demandas registradas; Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e painéis de monitoramento relacionados ao atendimento da população;

	Identificar demandas recorrentes e propor ações corretivas, preventivas e de melhoria contínua dos serviços públicos municipais; Coordenar ações integradas entre Secretarias Municipais visando à solução de demandas de caráter intersetorial; Planejar, organizar e coordenar mutirões de serviços públicos destinados ao atendimento das necessidades da população; Promover ações especiais de governo voltadas à aproximação da Administração Municipal com as comunidades locais; Coordenar a execução de programas itinerantes de atendimento ao cidadão em parceria com os órgãos municipais; Apoiar a realização de ações comunitárias, programas sociais, campanhas institucionais e atividades de atendimento descentralizado à população; Promover a articulação entre os Departamentos de Ação Regional e os órgãos setoriais para definição de prioridades de atendimento nos territórios; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos sobre as principais demandas da população registradas nos sistemas de atendimento ao cidadão; Produzir informações estratégicas destinadas ao planejamento e aprimoramento das políticas públicas municipais; Coordenar a utilização de ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados destinados ao acompanhamento e monitoramento das demandas da população; Promover a integração das bases de dados relacionadas ao atendimento ao cidadão, observadas as normas de proteção de dados e sigilo das informações;

	Organizar e manter atualizados os registros, relatórios e bancos de dados relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da unidade; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao tratamento das demandas registradas pelos canais oficiais de atendimento; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da participação popular, da transparência administrativa e da melhoria contínua dos serviços públicos; Apoiar a implementação de projetos de inovação e transformação digital relacionados ao atendimento ao cidadão e à gestão de demandas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Articulação Governamental, pela Secretaria Adjunta de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais e pela Secretaria de Governo.
Secretaria Adjunta de Ação Regional	Assistir o Secretário Municipal de Governo na formulação, coordenação e execução das políticas de gestão territorial e ação regional; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Ação Regional e das unidades territoriais vinculadas à sua estrutura; Promover a descentralização administrativa e o fortalecimento da presença institucional do Governo Municipal nos territórios; Coordenar a integração das ações desenvolvidas pelos Departamentos de Ação Regional – Centro, Sudeste, Noroeste e Nordeste; Promover a articulação entre os órgãos da Administração Municipal para atendimento das demandas territoriais e comunitárias;

	Coordenar a identificação, acompanhamento e encaminhamento das demandas regionais aos órgãos competentes; Supervisionar as ações de interlocução comunitária e atendimento à população realizadas pelas unidades regionais; Coordenar iniciativas voltadas à melhoria da infraestrutura urbana, zeladoria, manutenção de espaços públicos e serviços de interesse local, em articulação com os órgãos competentes; Promover a integração das políticas públicas municipais nos territórios, observando as especificidades e necessidades de cada região; Coordenar ações de participação popular, escuta comunitária e fortalecimento do relacionamento entre governo e população; Promover a articulação com associações de moradores, lideranças comunitárias, entidades representativas e organizações da sociedade civil; Coordenar a execução de programas, projetos e ações governamentais de caráter regionalizado; Supervisionar a implementação de ações integradas voltadas ao desenvolvimento territorial e à melhoria da qualidade de vida da população; Acompanhar a execução das demandas encaminhadas pelas comunidades e monitorar os resultados obtidos pelos órgãos responsáveis; Coordenar ações intersetoriais destinadas à solução de problemas urbanos e comunitários identificados nas regiões do Município; Desenvolver diagnósticos, levantamentos e estudos territoriais destinados ao planejamento das ações governamentais;

	Consolidar informações estratégicas relacionadas às necessidades regionais e subsidiar o planejamento das políticas públicas municipais; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos, indicadores e instrumentos de monitoramento das ações regionais; Monitorar indicadores relacionados à qualidade dos serviços públicos, infraestrutura urbana e atendimento à população nos territórios; Promover a utilização de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas voltadas ao monitoramento territorial e à gestão das demandas regionais; Apoiar a realização de programas especiais, mutirões, ações comunitárias e iniciativas de atendimento descentralizado à população; Promover a integração entre as ações regionais e os programas estratégicos do Governo Municipal; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da Secretaria Adjunta; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais das unidades regionais, assegurando uniformidade e eficiência na prestação dos serviços; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação popular e da integração entre governo e sociedade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.
Departamento de Ação Regional – Centro	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atendimento territorial desenvolvidas na região Central do Município;

	Promover a interlocução permanente entre a Administração Municipal e a população residente, trabalhadora e usuária da região Central; Coordenar as atividades das Divisões de Articulação Comunitária e Atendimento à População, Infraestrutura e Zeladoria e Políticas Setoriais da região Central; Identificar, registrar, acompanhar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas comunitárias e territoriais da região; Promover a integração das ações dos diversos órgãos municipais atuantes na região Central; Coordenar ações voltadas à melhoria dos serviços públicos, infraestrutura urbana, zeladoria e conservação dos espaços públicos da região; Acompanhar a execução das demandas encaminhadas aos órgãos municipais, monitorando prazos, resultados e qualidade dos serviços prestados; Articular ações com lideranças comunitárias, associações de moradores, entidades representativas, comerciantes, instituições públicas e privadas e demais segmentos da sociedade civil; Coordenar a realização de reuniões comunitárias, audiências públicas, fóruns territoriais e demais mecanismos de participação popular; Promover a integração das políticas públicas municipais nas áreas de saúde, educação, assistência social, mobilidade urbana, segurança, esporte, cultura, habitação e desenvolvimento econômico no território sob sua abrangência; Coordenar ações de apoio aos programas, projetos e campanhas institucionais promovidos pela Administração Municipal na região Central;

	Desenvolver levantamentos, diagnósticos e estudos territoriais destinados à identificação das necessidades e prioridades locais; Produzir informações estratégicas e indicadores territoriais para subsidiar o planejamento governamental e a tomada de decisões; Coordenar ações preventivas relacionadas à preservação dos espaços públicos e ao adequado funcionamento dos equipamentos municipais localizados na região; Apoiar a realização de mutirões, programas especiais e ações integradas de atendimento à população; Monitorar indicadores relacionados à qualidade dos serviços públicos, infraestrutura urbana e satisfação da população da região Central; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas; Promover a utilização de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas para acompanhamento das demandas e gestão territorial; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades do Departamento; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais das unidades vinculadas ao Departamento; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação cidadã e da aproximação entre governo e população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento a População - Centro	Executar ações de atendimento à população da região Central, promovendo a recepção, registro e encaminhamento das demandas comunitárias aos órgãos competentes; Atuar como canal permanente de interlocução entre os moradores, trabalhadores, comerciantes, entidades representativas e a Administração Municipal; Identificar, registrar, acompanhar e monitorar as demandas relacionadas aos serviços públicos municipais existentes na região Central; Promover o atendimento e orientação aos munícipes quanto aos serviços, programas, projetos e ações disponibilizados pela Prefeitura; Apoiar a realização de reuniões comunitárias, audiências públicas, encontros territoriais e demais mecanismos de participação popular; Promover a articulação institucional com associações de moradores, lideranças comunitárias, entidades de classe, organizações da sociedade civil e demais segmentos representativos da região; Acompanhar a tramitação e execução das demandas encaminhadas aos órgãos municipais, prestando informações e retorno à população sempre que necessário; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da participação cidadã e do controle social das políticas públicas; Apoiar a execução de programas, projetos e ações governamentais desenvolvidos na região Central; Identificar situações que demandem atuação integrada entre diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação necessária para solução dos problemas apresentados;

	Produzir levantamentos, diagnósticos e relatórios sobre as principais demandas, necessidades e prioridades da população da região Central; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados ao atendimento da população e às demandas comunitárias; Monitorar indicadores relacionados à satisfação dos usuários dos serviços públicos e à resolutividade das demandas encaminhadas; Apoiar ações de mobilização social, campanhas institucionais, programas comunitários e atividades de interesse público promovidas pelo Município; Promover a divulgação de informações institucionais, programas governamentais e serviços públicos de interesse da população local; Utilizar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas para registro, monitoramento e acompanhamento das demandas territoriais; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e cadastros relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da unidade; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao atendimento comunitário e à gestão das demandas territoriais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da integração entre governo e comunidade, visando maior eficiência na prestação dos serviços públicos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ação Regional – Centro, pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais – Centro	Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas municipais na região Central do Município; Promover a articulação entre os órgãos municipais responsáveis pela execução das políticas setoriais, visando à integração das ações governamentais no território; Identificar demandas, necessidades e prioridades da população relacionadas às diversas áreas de atuação da Administração Municipal; Acompanhar a execução de programas, projetos, ações e serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, cultura, esporte, lazer, mobilidade, segurança alimentar, desenvolvimento econômico, meio ambiente e demais políticas setoriais; Promover a integração das ações governamentais voltadas ao desenvolvimento social e econômico da região Central; Apoiar os órgãos municipais na identificação de demandas territoriais e no planejamento das ações públicas destinadas à população local; Monitorar a efetividade das políticas públicas implementadas na região, propondo medidas de aperfeiçoamento quando necessário; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos socioeconômicos e territoriais destinados ao planejamento governamental; Produzir informações estratégicas e indicadores para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais; Promover a articulação institucional entre os órgãos municipais, entidades da sociedade civil, lideranças comunitárias e demais atores envolvidos na implementação das políticas públicas;

	Apoiar a realização de programas integrados, ações intersetoriais e projetos especiais de interesse da Administração Municipal; Acompanhar demandas relacionadas à prestação dos serviços públicos essenciais na região Central, comunicando aos órgãos competentes eventuais necessidades de intervenção; Consolidar informações sobre a execução das políticas públicas e os resultados obtidos nos territórios atendidos; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos e indicadores relacionados às ações e programas governamentais desenvolvidos na região; Monitorar indicadores de desempenho, cobertura e qualidade dos serviços públicos ofertados à população; Promover a integração das políticas públicas setoriais com os instrumentos de planejamento governamental e desenvolvimento territorial; Utilizar sistemas informatizados, plataformas de gestão e ferramentas de monitoramento para acompanhamento das ações governamentais; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e informações relacionadas às políticas públicas executadas na região Central; Apoiar a realização de audiências públicas, reuniões comunitárias, fóruns territoriais e demais instrumentos de participação popular relacionados às políticas públicas; Promover a articulação entre as demandas da população e os órgãos responsáveis pela execução das ações governamentais; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da Divisão;

	Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao acompanhamento e monitoramento das políticas públicas setoriais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da integração institucional e da melhoria contínua dos serviços públicos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ação Regional – Centro, pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Departamento de Ação Regional - Sul	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atendimento territorial desenvolvidas na região Sudeste do Município; Promover a interlocução permanente entre a Administração Municipal e os moradores, lideranças comunitárias, entidades representativas e demais segmentos da sociedade civil da região Sudeste; Coordenar as atividades das Divisões de Articulação Comunitária e Atendimento à População, Infraestrutura e Zeladoria e Políticas Setoriais da região Sudeste; Identificar, registrar, acompanhar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas comunitárias, territoriais e institucionais da região; Promover a integração das ações dos diversos órgãos municipais atuantes na região Sudeste, visando maior eficiência na prestação dos serviços públicos; Coordenar ações voltadas à melhoria da infraestrutura urbana, manutenção dos espaços públicos, zeladoria e qualidade ambiental da região; Acompanhar a execução das demandas encaminhadas aos órgãos municipais, monitorando prazos, resultados e qualidade dos serviços prestados;

	Articular ações com associações de moradores, organizações comunitárias, instituições públicas e privadas e demais atores locais; Coordenar reuniões comunitárias, audiências públicas, fóruns regionais e demais instrumentos de participação popular; Promover a integração das políticas públicas municipais nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, mobilidade urbana, segurança, cultura, esporte, lazer e desenvolvimento econômico no território sob sua abrangência; Apoiar a execução de programas, projetos, campanhas institucionais e ações governamentais desenvolvidas na região Sudeste; Desenvolver levantamentos, diagnósticos e estudos territoriais destinados à identificação das necessidades e prioridades locais; Produzir informações estratégicas e indicadores territoriais destinados ao planejamento governamental e à tomada de decisões; Coordenar ações preventivas relacionadas à preservação dos espaços públicos, equipamentos municipais e infraestrutura urbana existente na região; Apoiar a realização de mutirões, programas especiais, ações integradas e iniciativas de atendimento descentralizado à população; Monitorar indicadores relacionados à qualidade dos serviços públicos, infraestrutura urbana e satisfação da população da região Sudeste; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas;

	Promover a utilização de sistemas informatizados, ferramentas de georreferenciamento e plataformas tecnológicas para acompanhamento das demandas territoriais; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades do Departamento; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais das unidades vinculadas ao Departamento; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação cidadã e da aproximação entre governo e população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento a População - Sul	Executar ações de articulação comunitária e atendimento à população da região Sudeste, promovendo o relacionamento permanente entre o Poder Público e a comunidade; Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as demandas apresentadas pelos cidadãos, entidades comunitárias e lideranças locais; Atuar como canal de interlocução entre a população e os órgãos da Administração Municipal, promovendo a adequada comunicação institucional; Orientar os munícipes sobre programas, projetos, serviços públicos e ações governamentais disponíveis no Município; Promover o atendimento das demandas territoriais relacionadas aos serviços públicos municipais, encaminhando-as aos órgãos competentes;

	Acompanhar a execução e a resolução das demandas encaminhadas, prestando informações e retorno à população interessada; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da participação popular e do controle social das políticas públicas; Apoiar a realização de audiências públicas, reuniões comunitárias, fóruns regionais, consultas populares e demais mecanismos de participação cidadã; Promover a articulação institucional com associações de moradores, organizações da sociedade civil, entidades representativas, lideranças comunitárias e demais segmentos sociais da região; Identificar necessidades, demandas e prioridades da população da região Sudeste, subsidiando o planejamento das ações governamentais; Apoiar a implementação de programas, projetos e ações governamentais desenvolvidos na região; Promover a integração entre as ações territoriais e as políticas públicas executadas pelos diversos órgãos municipais; Produzir levantamentos, diagnósticos e informações estratégicas sobre as demandas sociais e comunitárias da região; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados ao atendimento da população e às atividades de articulação comunitária; Monitorar indicadores relacionados à satisfação dos usuários dos serviços públicos e à efetividade das ações governamentais no território; Apoiar programas de mobilização social, campanhas institucionais, ações comunitárias e atividades de interesse público promovidas pelo Município;

	Utilizar sistemas informatizados, plataformas digitais e ferramentas tecnológicas para registro, monitoramento e acompanhamento das demandas comunitárias; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e informações relacionados às atividades da Divisão; Promover a divulgação das ações governamentais, programas públicos e serviços municipais de interesse da população da região Sudeste; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da unidade; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao atendimento comunitário e à gestão das demandas territoriais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação cidadã e da integração entre governo e comunidade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ação Regional – Sudeste, pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais – Sul	Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas municipais na região Sudeste do Município; Promover a integração entre os órgãos e entidades da Administração Municipal responsáveis pela execução das políticas setoriais no território; Identificar demandas, necessidades e prioridades da população relacionadas às diversas áreas de atuação governamental; Acompanhar a execução de programas, projetos, ações e serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, mobilidade urbana, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, meio ambiente, desenvolvimento econômico e demais políticas setoriais;

	Promover a articulação entre os diversos órgãos municipais visando à integração das ações governamentais no território da região Sudeste; Apoiar os órgãos municipais na identificação de demandas territoriais e na definição de prioridades para atendimento da população local; Monitorar a execução das políticas públicas e avaliar sua efetividade na região Sudeste, propondo medidas de aperfeiçoamento quando necessário; Desenvolver levantamentos, diagnósticos territoriais, estudos socioeconômicos e análises técnicas destinados ao planejamento governamental; Produzir informações estratégicas, indicadores e relatórios destinados ao acompanhamento e avaliação das políticas públicas implementadas na região; Promover a articulação institucional com lideranças comunitárias, entidades representativas, organizações da sociedade civil e demais atores envolvidos na execução das políticas públicas; Apoiar a implementação de programas intersetoriais, projetos integrados e ações governamentais de caráter estratégico para o território; Acompanhar demandas relacionadas à prestação dos serviços públicos essenciais, promovendo sua articulação com os órgãos competentes; Consolidar informações sobre a execução das políticas públicas e os resultados alcançados na região Sudeste; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos gerenciais e indicadores relacionados às ações governamentais desenvolvidas no território; Monitorar indicadores de desempenho, cobertura, qualidade e efetividade dos serviços públicos ofertados à população;

	Promover a integração das políticas públicas setoriais com os instrumentos de planejamento governamental, desenvolvimento urbano e gestão territorial; Utilizar sistemas informatizados, plataformas digitais e ferramentas de monitoramento para acompanhamento das ações governamentais e indicadores territoriais; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e informações relacionadas às políticas públicas executadas na região Sudeste; Apoiar a realização de audiências públicas, reuniões comunitárias, fóruns territoriais e demais instrumentos de participação popular relacionados às políticas públicas municipais; Promover a articulação entre as demandas da população e os órgãos responsáveis pela formulação e execução das políticas públicas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da Divisão; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas setoriais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da integração institucional e da melhoria contínua da prestação dos serviços públicos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ação Regional – Sudeste, pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Departamento de Ação Regional – Norte	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de gestão territorial e atendimento regional desenvolvidas na região Noroeste do Município; Promover a interlocução permanente entre a Administração Municipal e os moradores, lideranças comunitárias,

	entidades representativas, organizações da sociedade civil e demais segmentos da população da região; Coordenar as atividades das Divisões de Articulação Comunitária e Atendimento à População, Infraestrutura e Zeladoria e Políticas Setoriais da região Noroeste; Identificar, registrar, consolidar, acompanhar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas territoriais, comunitárias e institucionais da região; Promover a integração das ações dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal atuantes no território da região Noroeste; Coordenar ações voltadas à melhoria da infraestrutura urbana, conservação dos espaços públicos, manutenção dos equipamentos municipais e qualificação dos serviços públicos prestados à população; Acompanhar a execução das demandas encaminhadas aos órgãos municipais competentes, monitorando prazos, resultados e qualidade dos atendimentos realizados; Promover a articulação institucional com associações de moradores, lideranças comunitárias, entidades representativas, instituições públicas e privadas e demais atores locais; Coordenar reuniões comunitárias, audiências públicas, fóruns regionais, consultas populares e demais instrumentos de participação cidadã; Promover a integração das políticas públicas municipais nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, mobilidade urbana, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, desenvolvimento econômico e meio ambiente na região Noroeste; Apoiar a implementação de programas, projetos, campanhas institucionais e ações governamentais voltadas ao desenvolvimento territorial da região;

	Desenvolver levantamentos, diagnósticos, estudos territoriais e análises socioeconômicas destinados à identificação das necessidades e prioridades locais; Produzir informações estratégicas e indicadores territoriais para subsidiar o planejamento governamental e a tomada de decisões da Administração Municipal; Coordenar ações preventivas relacionadas à preservação dos espaços públicos, equipamentos comunitários e infraestrutura urbana da região; Apoiar a realização de mutirões, programas especiais, ações integradas e iniciativas de atendimento descentralizado à população; Monitorar indicadores relacionados à qualidade dos serviços públicos, à infraestrutura urbana e à satisfação da população da região Noroeste; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, demonstrativos e informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento; Promover a utilização de sistemas informatizados, plataformas digitais, ferramentas de georreferenciamento e instrumentos de monitoramento territorial para acompanhamento das demandas regionais; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades do Departamento; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais das unidades vinculadas ao Departamento; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação popular e da aproximação entre governo e comunidade;

	Promover a integração das ações regionais com os programas estratégicos, metas governamentais e instrumentos de planejamento municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento a População - Norte	Executar ações de articulação comunitária e atendimento à população da região Noroeste, promovendo a aproximação entre a Administração Municipal e a comunidade local; Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar demandas, solicitações, reclamações, sugestões e manifestações apresentadas pelos cidadãos e entidades representativas da região; Atuar como canal permanente de interlocução entre a população e os órgãos da Administração Municipal; Orientar os munícipes sobre os serviços públicos, programas, projetos e ações governamentais disponibilizados pelo Município; Promover o acompanhamento das demandas encaminhadas aos órgãos competentes, monitorando sua tramitação e execução; Prestar informações e retorno à população acerca das providências adotadas pelos órgãos municipais em relação às demandas apresentadas; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da participação popular e do controle social das políticas públicas; Apoiar a realização de audiências públicas, reuniões comunitárias, fóruns regionais, consultas populares e demais instrumentos de participação cidadã; Promover a articulação institucional com associações de moradores, lideranças comunitárias, entidades religiosas,

	organizações da sociedade civil e demais segmentos representativos da região; Identificar necessidades, prioridades e potencialidades locais, contribuindo para o planejamento e a implementação das ações governamentais; Apoiar a execução de programas, projetos e ações municipais voltados ao desenvolvimento territorial e à melhoria da qualidade de vida da população; Promover a integração entre as demandas comunitárias e as políticas públicas executadas pelos diversos órgãos municipais; Desenvolver levantamentos, diagnósticos territoriais e relatórios sobre as condições sociais, urbanas e comunitárias da região Noroeste; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados ao atendimento da população e às atividades de articulação comunitária; Monitorar indicadores de satisfação dos usuários e de efetividade dos serviços públicos prestados à comunidade; Apoiar programas de mobilização social, campanhas institucionais, ações comunitárias e iniciativas de interesse público promovidas pela Administração Municipal; Promover a divulgação das ações governamentais, programas públicos e serviços municipais de interesse da população da região Noroeste; Utilizar sistemas informatizados, plataformas digitais e ferramentas tecnológicas para registro, monitoramento e acompanhamento das demandas comunitárias; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e informações relacionadas às atividades da Divisão;

	Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da unidade; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao atendimento comunitário e à gestão das demandas territoriais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da participação cidadã e da integração entre governo e comunidade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ação Regional – Noroeste, pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais –Norte	Coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas municipais na região Noroeste do Município; Promover a articulação entre os órgãos e entidades da Administração Municipal responsáveis pela execução das políticas setoriais no território; Identificar demandas, necessidades, potencialidades e prioridades da população relacionadas às diversas áreas de atuação governamental; Acompanhar a implementação de programas, projetos, ações e serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, cultura, esporte, lazer, mobilidade urbana, meio ambiente, segurança alimentar, desenvolvimento econômico e demais políticas setoriais; Promover a integração das políticas públicas municipais, assegurando atuação coordenada entre os diversos órgãos governamentais no território da região Noroeste; Apoiar os órgãos municipais na definição de prioridades e estratégias para atendimento das demandas territoriais identificadas;

	Monitorar a efetividade das políticas públicas implementadas na região, avaliando resultados, impactos e oportunidades de melhoria; Desenvolver levantamentos, diagnósticos territoriais, estudos socioeconômicos e análises técnicas destinados ao planejamento governamental; Produzir informações estratégicas e indicadores destinados ao acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Promover a articulação institucional com lideranças comunitárias, entidades representativas, organizações da sociedade civil e demais atores envolvidos na implementação das políticas públicas; Apoiar a execução de programas intersetoriais, projetos integrados e ações governamentais de interesse estratégico para a região Noroeste; Acompanhar demandas relacionadas à prestação dos serviços públicos essenciais, promovendo sua articulação com os órgãos responsáveis pela execução; Consolidar informações sobre a execução das políticas públicas e os resultados alcançados na região, subsidiando os processos de tomada de decisão da Administração Municipal; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos gerenciais e indicadores relacionados às ações governamentais desenvolvidas no território; Monitorar indicadores de desempenho, cobertura, qualidade e efetividade dos serviços públicos ofertados à população; Promover a integração das políticas públicas setoriais com os instrumentos de planejamento governamental, desenvolvimento urbano e gestão territorial;

	Utilizar sistemas informatizados, plataformas digitais, ferramentas de geoprocessamento e instrumentos de monitoramento territorial para acompanhamento das ações governamentais; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e informações relacionadas às políticas públicas executadas na região Noroeste; Apoiar a realização de audiências públicas, reuniões comunitárias, fóruns territoriais e demais instrumentos de participação popular relacionados às políticas públicas municipais; Promover a articulação entre as demandas da população e os órgãos responsáveis pela formulação, implementação e execução das políticas públicas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da Divisão; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas setoriais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da governança territorial, da integração institucional e da melhoria contínua da prestação dos serviços públicos; Apoiar a elaboração de planos, programas e projetos destinados ao desenvolvimento social, econômico e urbano da região Noroeste; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ação Regional – Noroeste, pela Secretaria Adjunta de Ação Regional e pela Secretaria de Governo.
Secretaria Adjunta de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e	Assistir o Secretário Municipal de Governo na formulação, coordenação e execução das políticas de ordenamento

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Controle do Uso de Solo	territorial, licenciamento urbano e gestão cadastral do Município; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento edilício, parcelamento do solo, emissão de autos, alvarás, certidões e demais atos administrativos relacionados ao uso e ocupação do solo; Coordenar a aplicação da legislação urbanística, edilícia e de ordenamento territorial no âmbito municipal; Promover a integração entre as atividades de licenciamento, fiscalização urbanística, cadastro imobiliário e atendimento ao munícipe; Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização edilícia e controle do uso e ocupação do solo urbano; Promover o monitoramento do cumprimento das normas urbanísticas, edilícias e ambientais aplicáveis ao território municipal; Coordenar os procedimentos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de parcelamento do solo; Supervisionar a emissão de alvarás, licenças, autorizações, certidões, autos administrativos e demais documentos relacionados ao licenciamento urbano; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à regularização urbanística e edilícia, observadas as disposições legais vigentes; Promover a padronização dos procedimentos técnicos, administrativos e operacionais relacionados ao licenciamento e controle territorial; Coordenar a gestão do Cadastro Técnico Imobiliário Municipal e das bases territoriais de informação;

	Supervisionar as atividades de atualização cadastral, georreferenciamento, geoprocessamento e registro territorial do Município; Promover a integração das informações cadastrais, cartográficas e territoriais com os sistemas corporativos da Administração Municipal; Coordenar ações voltadas à regularização e atualização dos registros de logradouros, imóveis e demais elementos do cadastro territorial municipal; Promover a utilização de tecnologias de geoinformação, geoprocessamento e inteligência territorial para subsidiar a gestão urbana; Coordenar os serviços de atendimento ao munícipe relacionados aos processos de licenciamento, cadastro imobiliário e controle do uso do solo; Supervisionar os canais de atendimento presencial, eletrônico e digital vinculados à sua área de atuação; Coordenar o acompanhamento, distribuição e tramitação dos processos administrativos relacionados ao licenciamento e cadastro imobiliário; Promover a simplificação administrativa, a desburocratização e a modernização dos procedimentos relacionados aos serviços prestados à população; Coordenar a elaboração de normas técnicas, manuais, orientações e procedimentos relacionados às atividades da Secretaria Adjunta; Promover a integração entre as ações de licenciamento urbano e os instrumentos de planejamento territorial e desenvolvimento urbano do Município; Coordenar a gestão das informações necessárias à arrecadação tributária imobiliária em articulação com os órgãos competentes;

	Desenvolver estudos, levantamentos, diagnósticos e análises territoriais destinados ao planejamento urbano e à tomada de decisões governamentais; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, indicadores e informações estratégicas relacionadas às atividades da Secretaria Adjunta; Monitorar indicadores de desempenho relacionados aos processos de licenciamento, fiscalização urbanística, atendimento ao cidadão e atualização cadastral; Promover a transparência, eficiência, segurança jurídica e publicidade dos atos administrativos praticados em sua área de competência; Coordenar ações voltadas à melhoria contínua dos processos de trabalho e dos serviços prestados aos cidadãos, profissionais e empreendedores; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a integração institucional com órgãos públicos, concessionárias, entidades profissionais, conselhos de classe e demais instituições relacionadas à gestão territorial e urbanística; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.
Departamento Administrativo e de Apoio Operacional	I – Organizar, acompanhar e garantir o fluxo das atividades administrativas e de apoio internas necessárias ao funcionamento do expediente administrativo da secretaria adjunta; II –Garantir o controle dos expedientes, documentos e processos administrativos da Secretaria Adjunta; III – Acompanhar e controlar os encaminhamentos administrativos, mantendo atualizados os registros das ações e dos processos administrativos;

	IV – Organizar e orientar sobre o registro administrativo de informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria adjunta; V – Prestar apoio e acompanhar os indicadores para gestão da execução operacional das atividades de atendimento e controle governamental; VIII – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Divisão Administrativa	I – Manter a execução das atividades administrativas do Departamento; II – Distribuir e acompanhar a execução da tramitação dos expedientes, processos e documentos sob responsabilidade do Departamento, zelando pelo cumprimento dos prazos e dos encaminhamentos determinados; IV – manter atualizados os controles e registros administrativos necessários ao acompanhamento das atividades da unidade; V – Identificar e apoiar à chefia na resolução de eventuais pendências, necessidades e ocorrências que possam comprometer o fluxo e o desenvolvimento das atividades administrativas; VI – orientar os servidores quanto aos procedimentos e rotinas administrativas da unidade; VII – prestar apoio operacional às atividades da unidade, nos limites de sua competência; VIII – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Atendimento 156	I – Orientar e monitorar o fluxo de chamadas, solicitações e denúncias recebidas pelos canais de atendimento, relativas às competências do Departamento; II – Elaborar e implementar procedimentos de gestão e fluxos de atendimento, visando à otimização dos prazos e à articulação com os Departamentos da Secretaria Executiva; III – analisar as informações e demandas encaminhadas pela população por meio do Sistema 156, subsidiando o Diretor na identificação de soluções e no aperfeiçoamento das ações do Departamento VIII – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Departamento de Fiscalização e Controle do Uso do Solo	I – Coordenar e monitorar as atividades de fiscalização edilícia e de uso e ocupação do solo, observadas a legislação e as diretrizes municipais; II – Estabelecer, padronizar e aperfeiçoar procedimentos e fluxos de fiscalização, visando à uniformidade e à eficiência das ações; III –Organizar, distribuir e acompanhar as ações de fiscalização decorrentes de monitoramento, processos administrativos, denúncias e demais demandas legítimas, controlando seus registros e encaminhamentos; IV – Acompanhar e controlar notificações, autuações, reclamações e recursos decorrentes das ações de fiscalização, observadas as competências legais das autoridades responsáveis; V – Organizar as escalas e operações ordinárias e extraordinárias das equipes de fiscalização, bem como apoiar o atendimento às demandas dos munícipes;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	VI – Elaborar estudos, manifestações e subsídios técnicos sobre a aplicação da legislação e os resultados das ações de fiscalização, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos e de interesse público. VII – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Divisão de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo	Elaborar procedimentos padronizados de fiscalização edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares do Município de Osasco Gerenciar os serviços de fiscalização edilícia gerados por ação de monitoramentos dos fiscais, recebidos em processos, oriundos de denúncias realizadas por meio do teleatendimento da Prefeitura, ou demais fontes denunciantes legítimas Examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais Determinar escala de serviços padrão e extraordinárias de regiões de fiscalização e de plantões Auxiliar a chefia direta - Diretor Geral - em atendimentos ao munícipe Produzir pareceres sobre instrumentos legais em vigor ou em elaboração visando sua melhor aplicabilidade frente à realidade dos serviços da gerência e ao interesse público Executar outras competências correlatas
Seção de fiscalização de uso do solo e autos e alvarás	Auxiliar a chefia na definição de normativas relativas ao controle de uso do solo no município de Osasco Definir escalas de trabalho por setores junto aos fiscais de posturas, construções particulares e parcelamento do solo Orientar e integrar as ações de fiscalização do município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Estabelecer rotina de monitoramento contra infrações à legislação urbanística, edilícia e de uso do solo dos imóveis particulares. Organizar autos, relatar, analisar e instruir a chefia para julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais. Promover a sistematização de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação Responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para uso do solo e obras Supervisionar relação de alvarás e autos emitidos e estabelecer a rotina de fiscalização para validação das obras em licenciamento.
Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	Coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal Fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de administração e de planejamento e gestão Elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à secretaria de finanças e à secretaria de planejamento e gestão Produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos definidos pela chefia e pelos processos de elaboração de leis Realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município Sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Gerir a relação junto aos correios para codificação postal e oficialização dos logradouros Coordenar os serviços de numeração imobiliária Executar outras atividades correlatas.
Divisão de Regularização de Logradouros, Registro de logradouros, Cadastro e Geoprocessamento	Gerenciar processos de nomeação de logradouros, inclusive com interface junto à Câmara dos Vereadores de Osasco Coordenar procedimentos de registro e cadastro dos logradouros nomeados Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Diretoria Geral, de modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes que vivem nestes logradouros Chefiar a elaboração de relatórios e comunicações junto aos Correios Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes à nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros Definir, junto do Diretor e equipe, as regulamentações de numeração oficial de imóveis Executar outras atividades correlatas. Gerir processos de emissão de nomeação de logradouros Gerir os procedimentos relativos criação e exclusão de legislação e atos administrativos pertinentes a nomeação de logradouros, mantendo atualizados os cadastros Supervisionar e propor a regulamentação de numeração oficial de imóveis Atender as demandas consideradas estratégicas pelo departamento com respeito aos logradouros da cidade Definir processos de regularização dos logradouros, em conjunto com demais gestores da Secretaria Executiva, de

	modo a permitir acesso aos serviços públicos dos munícipes quem vivem nestes logradouros. Gerir a equipe na atualização das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema cartográfico municipal Auxiliar as atividades de formação de banco de dados de áreas públicas Gerir e promover a manutenção das informações das áreas públicas Gerenciar sistema de disponibilização das informações cartográficas ao público Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar aos superiores sugestões e soluções relacionadas ao desenvolvimento espacial do Município Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de atualização cadastral e análise de geoprocessamento	Supervisionar a atualização do cadastro técnico municipal Diagnosticar e sistematizar a regularização de imóveis situadas no município, tais como usucapião, retificação de registro Subsidiar as manifestações em processos judiciais relativos a imóveis situados nos municípios, tais como usucapião, retificação de registro, retificações de áreas e outros Estabelecer normativas e rotinas para a atualização cadastral de imóveis licenciados junto a esta Secretaria Executiva e demais órgãos da Prefeitura. Promover a integração do departamento com os demais órgãos da Prefeitura que trabalham na gestão do sistema georreferenciado municipal Supervisionar lançamento das informações relativas à Secretaria Executiva no sistema de informações

	cartográficas disponível ao público e aos demais órgãos da administração municipal Analisar as informações advindas do processo de geoprocessamento e reportar às superiores sugestões relacionadas ao desenvolvimento espacial do município
Departamento de Licenciamento Edilício de Autos e Alvarás	Propor alterações e atualizações de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo Determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações Determinar, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento e anexação de áreas urbanas, emitindo os competentes Documentos Definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do município Desempenhar outras atribuições afins. Gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes Auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe Orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de alvarás de construção e autos de habite-se Desempenhar outras atribuições afins

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Análise e Aprovação	I - Analisar e instruir processos de aprovação de projetos edilícios, verificando sua conformidade com a legislação urbanística e edilícia vigente; II – Acompanhar e garantir o fluxo dos procedimentos relativos à análise e aprovação e demais providências decorrentes dos projetos edilícios; III – Validar a documentação técnica e administrativa necessária à instrução dos processos, promovendo as diligências e complementações pertinentes; IV – Padronizar procedimentos, documentos, orientações e fluxos de análise e aprovação de projetos edilícios, visando à uniformidade e à eficiência dos serviços; V – Acompanhar e controlar os prazos, pendências e encaminhamentos dos processos de análise e aprovação, mantendo atualizados os registros e controles da Divisão; VI – Elaborar estudos e subsídios técnicos para o aperfeiçoamento dos procedimentos de análise e aprovação de projetos edilícios, bem como apoiar a chefia imediata nas matérias afetas à Divisão. VII – Exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.
Divisão de emissão de Certidões, Autos e Alvarás	Apoiar o Diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análises e emissões de certidões afins ao setor Apoiar o Diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes Padronizar documentação técnica e administrativa Modernizar e sistematizar processo de emissão de certidões Desempenhar outras atribuições afins.

	Gerenciar e orientar a equipe no processo de expedição de alvarás e habite-se seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes Auxiliar a elaboração de normas regulamentadoras e de modernização do processo de aprovação definir processos e procedimentos internos para o bom andamento da gerência na prestação de serviços ao munícipe Orientar e coordenar a atividade da equipe na emissão de pareceres quanto a pleitos interpretativos dos requerentes de Alvarás de Construção e Autos de Habite-se Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de certidão de uso do solo, Autos de Habite-se, aprovação de projetos e aprovação de parcelamento do solo	Gerenciar o processo de expedição de certidões de uso do solo e demais certidões informativas, seguindo rigorosamente as normativas e legislações pertinentes e orientando a equipe Definir processos e procedimentos internos para a otimização de prazos de emissão de certidões Manter sistema de registro e controle das certidões emitidas Apoiar o diretor e equipe na análise e emissão de certidões de alterações de lotes. Orientar a equipe no processo de expedição de autos habite-se naquilo que sobre a legislação couber interpretação Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para padronização e otimização de prazos sobre os pedidos de Habite-se de obras licenciadas Controlar pedidos de Auto de Habite-se que envolvam contrapartidas por parte do requerente a fim de coibir o não cumprimento de acordos com a municipalidade.

	Apresentar os processos do departamento na comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir ou outra instância que venha a substituí-la Relatar e organizar a emissão de alvará de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residências, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral Supervisionar a implementação das medidas e diretrizes estabelecidas no âmbito da comissão especial de análise de outorga onerosa do direito de construir. Organizar normativas sobre parcelamento do solo Instruir a chefia sobre a necessidade de regulamentação de procedimentos para parcelamento do solo Orientar processos de diretrizes urbanísticas para loteamentos Assessorar na análise e emissão de alvarás em casos de desmembramento, fusão e ou desdobro de lote.
Seção de Alvarás de construção, demolição e terraplenagem	Coordenar junto aos técnicos do departamento a análise e emissão de alvarás de construção em consonância ao interesse público Apoiar o diretor e equipe nas tomadas de decisões referentes a análise e emissões de autos e certidões afins ao setor Auxiliar a formulação de normativas relativas à emissão de alvarás e autos pertinentes à Diretoria. Aplicar normativas e propor a regulamentação de procedimentos para o controle das obras que envolvam movimentação de terra

	Padronizar processo de análise e aprovação de terraplenagem Instruir técnicos do departamento sobre cálculos e procedimentos para aprovação de movimentação de terra.
Secretaria de Habitação	Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Habitação, observadas as diretrizes do Plano Diretor, da Política Nacional de Habitação e da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano; Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à produção, aquisição, melhoria, regularização e manutenção de moradias destinadas à população de interesse social; Promover a redução do déficit habitacional quantitativo e qualitativo do Município; Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instrumentos de planejamento habitacional; Desenvolver estudos, diagnósticos, levantamentos e pesquisas voltadas à identificação das necessidades habitacionais da população; Planejar e executar programas de urbanização, reurbanização e regularização de assentamentos precários, núcleos urbanos informais e áreas de interesse social; Coordenar as ações de Regularização Fundiária Urbana – REURB, nas modalidades de interesse social e interesse específico, observadas as disposições legais vigentes; Promover a titulação dos ocupantes de núcleos urbanos regularizados e a formalização da propriedade imobiliária das famílias beneficiárias;

	Desenvolver e executar programas de provisão habitacional, reassentamento, relocação e atendimento habitacional provisório; Coordenar programas de auxílio habitacional, aluguel social, bolsa aluguel e demais benefícios destinados ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade habitacional; Captar recursos financeiros junto aos Governos Federal e Estadual, organismos nacionais e internacionais, fundos públicos e instituições financeiras destinados ao financiamento de programas habitacionais; Coordenar a elaboração de projetos técnicos, arquitetônicos, urbanísticos e de infraestrutura relacionados aos empreendimentos habitacionais; Planejar, supervisionar e fiscalizar obras habitacionais, obras de urbanização e intervenções em assentamentos precários; Promover a integração das ações habitacionais com as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, mobilidade urbana, saneamento, meio ambiente e desenvolvimento econômico; Coordenar e executar ações de trabalho social voltadas às famílias beneficiárias dos programas habitacionais e de regularização fundiária; Desenvolver programas de educação socioambiental, organização comunitária, fortalecimento social e gestão condominial; Administrar, monitorar e manter os empreendimentos habitacionais, equipamentos públicos e áreas urbanizadas sob sua responsabilidade; Promover ações de prevenção e combate às ocupações irregulares em áreas públicas e privadas, em articulação com os órgãos competentes;

	Coordenar atividades de fiscalização e monitoramento de áreas sujeitas à ocupação irregular; Manter atualizados os cadastros habitacionais, socioeconômicos e territoriais utilizados pela política habitacional municipal; Desenvolver sistemas de informações habitacionais destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; Coordenar a gestão administrativa, financeira, orçamentária e operacional dos programas habitacionais municipais; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, Ministério Público, Poder Judiciário, cartórios, movimentos sociais, entidades habitacionais, universidades e organizações da sociedade civil; Elaborar pareceres, estudos, relatórios técnicos, indicadores e diagnósticos relacionados à política habitacional municipal; Administrar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos relacionados à execução de programas habitacionais; Promover a participação popular e o fortalecimento dos instrumentos de controle social relacionados à política habitacional; Apoiar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à habitação e desenvolvimento urbano; Implementar mecanismos de transparência, monitoramento e avaliação dos programas e ações sob sua responsabilidade; Promover a modernização administrativa e a transformação digital dos serviços habitacionais municipais; Exercer outras competências correlatas necessárias à execução da política habitacional do Município.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas;

	Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assessoramento na aplicação de recursos, fluxos de dotação e prestação de contas do Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional; Fornecer apoio na instrução documental e planejamento técnico-social de processos de regularização fundiária urbana (REURB); Auxiliar o planejamento logístico de remoção preventiva e reassentamento de famílias em áreas declaradas de risco geológico ou geotécnico; Monitorar a vigência e a regularidade física de convênios de obras habitacionais de interesse social firmados com o Estado e União.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria;

	Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete;

	Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Habitação	Assistir o Secretário Municipal de Habitação na formulação, coordenação, implementação e avaliação da Política Municipal de Habitação; Coordenar, supervisionar e integrar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Seções vinculados à Secretaria Adjunta; Promover a execução das diretrizes, objetivos, metas e programas previstos no Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instrumentos de planejamento habitacional; Coordenar as ações de planejamento habitacional, regularização fundiária, provisão habitacional, urbanização de assentamentos precários e desenvolvimento de projetos habitacionais; Supervisionar a elaboração de estudos, diagnósticos, levantamentos e pesquisas destinados à identificação das necessidades habitacionais do Município; Coordenar a implementação de programas de produção habitacional, aquisição de moradias, melhorias habitacionais, reassentamento de famílias e atendimento habitacional provisório; Promover a integração das ações habitacionais com as políticas públicas de desenvolvimento urbano, assistência social, saúde, educação, mobilidade urbana, meio ambiente e desenvolvimento econômico;

	Coordenar os processos de regularização fundiária urbana, titulação imobiliária e reurbanização de núcleos urbanos informais; Supervisionar as atividades de cadastramento socioeconômico, seleção de beneficiários e gestão dos cadastros habitacionais municipais; Coordenar os programas de trabalho social relacionados aos empreendimentos habitacionais, processos de urbanização e regularização fundiária; Promover ações voltadas à inclusão social, fortalecimento comunitário, organização social e melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias; Coordenar os programas de auxílio habitacional, bolsa aluguel e demais modalidades de atendimento habitacional emergencial e temporário; Supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais e de infraestrutura voltados à habitação de interesse social; Coordenar a execução, fiscalização e monitoramento de obras habitacionais e de urbanização de assentamentos precários; Promover a manutenção e conservação dos empreendimentos habitacionais, equipamentos comunitários e áreas urbanizadas sob responsabilidade da Secretaria; Coordenar a captação de recursos financeiros, celebração de convênios, contratos de repasse, financiamentos e parcerias institucionais voltados à política habitacional; Promover a articulação institucional com órgãos federais, estaduais, municipais, instituições financeiras, movimentos sociais, universidades, organizações da sociedade civil e demais entidades relacionadas à política habitacional;

	Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos, relatórios gerenciais, estudos, projetos e indicadores de desempenho relacionados às ações da Secretaria; Coordenar a implementação de sistemas de informação, monitoramento e avaliação das políticas habitacionais; Promover a modernização administrativa e a transformação digital dos processos e serviços habitacionais; Coordenar a gestão administrativa, financeira, orçamentária e operacional das unidades subordinadas; Acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, contratos, convênios e obras sob responsabilidade da Secretaria; Promover a integração das informações habitacionais, territoriais, socioeconômicas e urbanísticas necessárias ao planejamento governamental; Apoiar e fortalecer os mecanismos de participação popular e controle social relacionados à política habitacional; Garantir a observância da legislação federal, estadual e municipal aplicável às políticas de habitação, regularização fundiária e desenvolvimento urbano; Promover a transparência, eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria de Habitação; Coordenar ações preventivas voltadas ao monitoramento de ocupações irregulares e à preservação das áreas destinadas à habitação de interesse social; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Habitação na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento da política habitacional municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Habitação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Planejamento Habitacional	Planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao planejamento habitacional municipal; Elaborar, revisar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instrumentos de planejamento habitacional; Desenvolver estudos, diagnósticos, levantamentos e pesquisas voltados à identificação das necessidades habitacionais da população; Realizar análises quantitativas e qualitativas do déficit habitacional, inadequação habitacional e demanda por moradia no Município; Produzir indicadores, estatísticas e informações técnicas destinadas ao planejamento das políticas públicas de habitação; Coordenar a elaboração de programas, projetos e ações voltadas à produção habitacional, urbanização, regularização fundiária e melhoria das condições de moradia; Identificar áreas prioritárias para implantação de programas habitacionais e desenvolvimento de empreendimentos de interesse social; Promover a integração das políticas habitacionais com os instrumentos de planejamento urbano, desenvolvimento territorial e gestão municipal; Coordenar a captação de recursos financeiros junto aos Governos Federal e Estadual, instituições financeiras, organismos internacionais e demais entidades de fomento; Elaborar propostas técnicas, planos de trabalho, estudos preliminares e documentos necessários à celebração de convênios, contratos de repasse, financiamentos e parcerias institucionais;

	Coordenar a elaboração de projetos destinados à obtenção de recursos para programas habitacionais e de urbanização; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, entidades habitacionais, instituições financeiras, universidades e organizações da sociedade civil; Acompanhar a execução física e financeira dos convênios, contratos e programas habitacionais vinculados ao Departamento; Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica, urbanística e social dos empreendimentos habitacionais; Apoiar tecnicamente as unidades responsáveis pela elaboração de projetos, regularização fundiária, trabalho social e execução de obras habitacionais; Promover a integração entre os diversos programas habitacionais executados pela Secretaria de Habitação; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos e documentos estratégicos relacionados à política habitacional; Desenvolver metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações habitacionais do Município; Promover a compatibilização das ações habitacionais com os objetivos do Plano Diretor Municipal, legislação urbanística e instrumentos de desenvolvimento urbano; Coordenar processos de modernização, inovação e aperfeiçoamento da gestão habitacional municipal; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos resultados e impactos das políticas públicas habitacionais;

	Apoiar os processos de participação popular e controle social relacionados à política municipal de habitação; Promover a integração de informações territoriais, socioeconômicas, urbanísticas e habitacionais necessárias ao planejamento governamental; Coordenar a elaboração de cenários prospectivos e estudos de expansão da política habitacional municipal; Organizar e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município; Produzir informações técnicas destinadas à formulação de políticas públicas e à tomada de decisões estratégicas da Secretaria de Habitação; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados ao planejamento habitacional; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público no planejamento das ações habitacionais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Planejamento Habitacional e Apoio aos Instrumentos de Controle Social	Coordenar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à política habitacional municipal; Prestar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação, do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instâncias de participação social existentes ou que venham a ser instituídas; Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, consultas públicas, conferências, seminários e

	demais eventos relacionados à participação popular na política habitacional; Elaborar pautas, atas, relatórios, pareceres, documentos técnicos e materiais de apoio destinados aos processos de controle social; Promover a divulgação das ações, programas, projetos e resultados da política municipal de habitação junto à população e aos órgãos de controle social; Desenvolver mecanismos de participação cidadã voltados à formulação, monitoramento e avaliação das políticas habitacionais; Apoiar a realização das Conferências Municipais de Habitação e demais eventos de participação popular relacionados ao desenvolvimento urbano; Coordenar processos de consulta pública relativos à elaboração de planos, programas e projetos habitacionais; Promover a integração entre a Administração Municipal, movimentos sociais, associações comunitárias, entidades habitacionais, organizações da sociedade civil e demais segmentos representativos da população; Subsidiar tecnicamente os conselheiros e representantes da sociedade civil com informações relativas aos programas e projetos habitacionais em execução; Disponibilizar informações, indicadores e dados sobre a política habitacional para fins de transparência e controle social; Apoiar os processos de eleição, indicação e renovação de representantes dos conselhos e órgãos colegiados vinculados à habitação; Desenvolver ações de capacitação e formação destinadas aos membros dos conselhos, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil;

	Promover a transparência das ações governamentais relacionadas à habitação, regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários; Acompanhar as deliberações dos conselhos e órgãos colegiados, promovendo o encaminhamento das providências necessárias às unidades competentes; Produzir relatórios de monitoramento sobre a efetividade dos instrumentos de participação social e controle democrático; Apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social sob a perspectiva da participação popular; Desenvolver metodologias e instrumentos destinados à ampliação da participação da população nos processos decisórios da política habitacional; Coordenar ações de mobilização social relacionadas aos programas habitacionais, projetos de urbanização e processos de regularização fundiária; Promover a articulação com os órgãos responsáveis pelas políticas de desenvolvimento urbano, assistência social, cidadania e participação popular; Elaborar diagnósticos, levantamentos e estudos sobre participação social e controle democrático das políticas habitacionais; Manter atualizado o cadastro das entidades, movimentos sociais, associações e organizações participantes das instâncias de controle social; Organizar e manter o acervo documental dos conselhos, conferências, audiências públicas e demais instrumentos participativos; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo relacionados à participação social e transparência pública;

	Promover a observância dos princípios da gestão democrática da cidade, participação popular, transparência, publicidade, eficiência e controle social das políticas públicas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Habitacional na formulação de estratégias de participação social e fortalecimento da governança habitacional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Habitacional, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Seção De Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos e Viabilização de Projetos Técnicos	Executar estudos de viabilidade técnica para implantação de programas e empreendimentos habitacionais de interesse social; Desenvolver análises preliminares relacionadas à disponibilidade de áreas destinadas à implantação de projetos habitacionais; Realizar estudos urbanísticos, territoriais e socioeconômicos destinados à definição de áreas prioritárias para investimentos habitacionais; Apoiar a elaboração de projetos técnicos voltados à produção habitacional, urbanização de assentamentos precários e regularização fundiária; Coordenar o levantamento de informações técnicas necessárias à estruturação de empreendimentos habitacionais e projetos urbanos; Elaborar estudos de viabilidade urbanística, considerando parâmetros de uso e ocupação do solo, infraestrutura urbana, acessibilidade e integração territorial; Avaliar a compatibilidade dos projetos com o Plano Diretor Municipal, legislação urbanística, legislação ambiental e demais normas aplicáveis;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais para obtenção de informações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos projetos; Apoiar a elaboração de termos de referência, estudos preliminares, anteprojetos e demais documentos necessários à contratação de projetos e obras; Coordenar levantamentos topográficos, cadastrais, geotécnicos, ambientais e de infraestrutura necessários à viabilização dos empreendimentos; Identificar restrições urbanísticas, ambientais, fundiárias e institucionais que possam impactar a implantação dos projetos; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, diagnósticos e manifestações relacionadas à viabilidade dos projetos habitacionais; Apoiar os processos de captação de recursos mediante a elaboração de documentação técnica exigida pelos programas de financiamento e convênios; Desenvolver estudos de custos preliminares e estimativas financeiras para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal; Promover a integração entre as áreas de planejamento habitacional, regularização fundiária, projetos, obras e trabalho social; Subsidiar tecnicamente a elaboração de propostas destinadas à obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual e demais instituições financiadoras; Acompanhar a evolução técnica dos projetos em fase de planejamento, propondo ajustes necessários à sua viabilidade; Produzir informações técnicas destinadas à formulação de políticas públicas habitacionais e ao planejamento de investimentos;

	Apoiar a definição de prioridades para implantação de empreendimentos habitacionais e ações de urbanização; Desenvolver metodologias e instrumentos destinados à análise e avaliação da viabilidade de projetos habitacionais; Promover a compatibilização dos projetos habitacionais com as políticas de mobilidade urbana, saneamento, meio ambiente, assistência social e desenvolvimento urbano; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e informacional relacionado aos projetos em desenvolvimento; Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e demonstrativos relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a padronização dos procedimentos técnicos relacionados à análise e viabilização de projetos habitacionais; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público na elaboração dos estudos de viabilidade; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Planejamento Habitacional na definição de estratégias de expansão da política habitacional municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Planejamento Habitacional, pelo Departamento de Planejamento Habitacional, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Departamento de Regularização Fundiária	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de regularização fundiária urbana desenvolvidas pelo Município;

	Executar a Política Municipal de Regularização Fundiária em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente; Coordenar os processos de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) e de Interesse Específico (REURB-E); Promover a regularização jurídica, urbanística, ambiental e social dos núcleos urbanos informais consolidados; Coordenar estudos técnicos, jurídicos, urbanísticos, ambientais e socioeconômicos necessários à regularização fundiária; Planejar e acompanhar a titulação dos ocupantes beneficiários dos programas de regularização fundiária; Coordenar os procedimentos de legitimação fundiária, legitimação de posse, concessão de uso, doação, concessão de direito real de uso e demais instrumentos de titulação previstos na legislação; Promover a integração dos assentamentos regularizados à malha urbana formal do Município; Coordenar a elaboração de projetos de reurbanização e adequação urbanística das áreas em processo de regularização; Promover a articulação entre os órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos nos processos de regularização fundiária; Coordenar as atividades de cadastramento socioeconômico e territorial das famílias beneficiárias dos programas de regularização; Supervisionar a elaboração de levantamentos topográficos, cadastrais, planialtimétricos, georreferenciados e cartográficos necessários aos processos de regularização;

	Coordenar a análise documental dos imóveis, áreas públicas, áreas privadas e ocupações objeto de regularização fundiária; Promover a compatibilização das ações de regularização fundiária com o Plano Diretor Municipal, legislação urbanística e políticas públicas setoriais; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos, jurídicos, urbanísticos e ambientais relacionados aos processos de regularização; Supervisionar a emissão de títulos de propriedade, contratos, certidões e demais documentos decorrentes dos procedimentos de regularização fundiária; Coordenar os processos de regularização de conjuntos habitacionais implantados pelo Município ou por outros entes públicos; Promover ações voltadas à redução da informalidade fundiária e à ampliação da segurança jurídica da posse e da propriedade; Coordenar a execução de programas de urbanização, infraestrutura e adequação ambiental em áreas objeto de regularização; Promover a integração das informações fundiárias com os sistemas de cadastro imobiliário, geoprocessamento e planejamento urbano; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos sobre ocupações irregulares, vulnerabilidade territorial e necessidades de regularização fundiária; Coordenar a elaboração de projetos e propostas para captação de recursos destinados à regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários; Promover a interlocução com cartórios de registro de imóveis, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria

	Pública e demais instituições relacionadas à regularização fundiária; Supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas, assegurando a integração das ações técnicas, jurídicas, sociais e urbanísticas; Elaborar relatórios gerenciais, indicadores, diagnósticos e estudos relacionados às atividades do Departamento; Promover a modernização administrativa, digitalização de processos e implementação de sistemas de gestão fundiária; Apoiar os instrumentos de participação popular e controle social relacionados à política habitacional e fundiária; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, segurança jurídica, função social da propriedade e interesse público; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Habitação e a Secretaria de Habitação na formulação de políticas públicas de regularização fundiária e desenvolvimento urbano; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Pesquisa Jurídica, Fundiária e de Cadastro Socioeconômico	Realizar pesquisas fundiárias, dominiais e registrais relacionadas aos imóveis e áreas objeto de regularização fundiária; Executar levantamentos jurídicos destinados à identificação da cadeia sucessória, titularidade, domínio, posse e situação registral dos imóveis submetidos aos processos de regularização;

	Analisar matrículas imobiliárias, transcrições, registros, averbações, certidões e demais documentos cartorários necessários à instrução dos processos fundiários; Promover pesquisas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, Tabelionatos, órgãos estaduais, federais e demais instituições detentoras de informações fundiárias; Identificar áreas públicas municipais, estaduais e federais passíveis de regularização fundiária ou implantação de programas habitacionais; Levantar informações relativas à origem dominial, histórico de ocupação e situação jurídica das áreas objeto de intervenção; Elaborar pareceres técnicos, relatórios fundiários, estudos dominiais e manifestações jurídicas relacionadas aos processos de regularização fundiária; Produzir diagnósticos fundiários destinados à definição da modalidade de Regularização Fundiária Urbana aplicável a cada núcleo urbano informal; Apoiar a caracterização dos núcleos urbanos informais para fins de enquadramento em REURB-S ou REURB-E; Realizar análises sobre restrições jurídicas, gravames, ações judiciais, conflitos possessórios e demais elementos que possam impactar os processos de regularização; Apoiar a elaboração de peças técnicas necessárias à instauração e condução dos procedimentos administrativos de regularização fundiária; Promover a integração das informações jurídicas e fundiárias com os levantamentos urbanísticos, ambientais, sociais e cadastrais desenvolvidos pelas demais unidades do Departamento; Subsidiar tecnicamente os processos de titulação, legitimação fundiária, legitimação de posse, concessão de

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	uso e demais instrumentos de regularização previstos na legislação; Realizar pesquisas destinadas à regularização de conjuntos habitacionais implantados pelo Poder Público ou por programas habitacionais de interesse social; Coordenar tecnicamente as atividades da Seção de Pesquisa para REURB-S e Conjuntos Habitacionais; Apoiar os procedimentos de registro dos projetos de regularização fundiária junto aos Cartórios de Registro de Imóveis; Produzir informações técnicas para subsidiar a atuação do Município perante o Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos relacionados à regularização fundiária; Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos e indicadores relacionados às atividades fundiárias e registrais desenvolvidas pela Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo documental, registral, jurídico e fundiário dos processos de regularização fundiária; Desenvolver metodologias e procedimentos destinados à padronização das análises jurídicas e fundiárias realizadas pela unidade; Promover a atualização permanente das informações relativas às áreas em processo de regularização fundiária; Apoiar a elaboração de projetos e propostas voltados à captação de recursos destinados à regularização fundiária; Promover a articulação institucional com cartórios, órgãos de patrimônio público, instituições fundiárias e demais entidades relacionadas à matéria;

	Subsidiar a elaboração de minutas de atos administrativos, termos, contratos e instrumentos jurídicos vinculados aos processos de regularização fundiária; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância da legislação urbanística, registral, patrimonial, fundiária e administrativa aplicável às atividades da Divisão; Promover a segurança jurídica dos procedimentos de regularização fundiária desenvolvidos pelo Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Regularização Fundiária, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação. Executar análises técnico-jurídicas relacionadas aos processos de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) e de Interesse Específico (REURB-E); Promover a interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal relacionada à regularização fundiária, política habitacional, direito urbanístico e direito registral; Elaborar pareceres técnicos e jurídicos destinados à instrução dos procedimentos administrativos de regularização fundiária; Analisar a legalidade dos processos administrativos relacionados à regularização de núcleos urbanos informais e conjuntos habitacionais; Apoiar a definição dos instrumentos jurídicos aplicáveis aos processos de regularização fundiária, incluindo legitimação fundiária, legitimação de posse, concessão de uso, doação, concessão de direito real de uso e demais modalidades previstas em lei; Coordenar a elaboração de minutas de atos administrativos, portarias, termos, contratos, certidões, notificações e

	demais documentos jurídicos relacionados à regularização fundiária; Promover a revisão técnica e jurídica dos documentos produzidos pelas unidades vinculadas ao Departamento de Regularização Fundiária; Subsidiar os procedimentos de instauração, processamento e conclusão dos processos administrativos de regularização fundiária; Apoiar a elaboração dos Projetos de Regularização Fundiária e demais documentos exigidos pela legislação vigente; Analisar aspectos relacionados à titularidade, posse, domínio, afetação de áreas públicas e regularidade registral dos imóveis objeto de regularização; Promover a compatibilização dos procedimentos administrativos com as exigências dos Cartórios de Registro de Imóveis; Coordenar tecnicamente os processos de encaminhamento e registro dos atos de regularização fundiária junto aos serviços registrais competentes; Prestar suporte técnico às atividades de titulação imobiliária e emissão de documentos decorrentes da regularização fundiária; Promover a articulação institucional com cartórios, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Procuradoria Municipal e demais órgãos envolvidos nos processos de regularização; Apoiar a solução de pendências jurídicas e administrativas que possam comprometer o andamento dos processos de regularização fundiária; Elaborar estudos, notas técnicas, orientações normativas e manifestações especializadas sobre matérias relacionadas à regularização fundiária;

	Desenvolver procedimentos e fluxos administrativos destinados à padronização dos processos de regularização fundiária; Promover a atualização permanente da legislação, jurisprudência e entendimentos técnicos relacionados à matéria fundiária e urbanística; Apoiar os processos de regularização de conjuntos habitacionais implantados pelo Município ou por outros entes públicos; Produzir relatórios gerenciais, diagnósticos e indicadores relacionados ao desempenho dos processos de regularização fundiária; Subsidiar tecnicamente a elaboração de propostas legislativas, regulamentações e atos normativos relacionados à política municipal de regularização fundiária; Promover a integração das análises jurídicas com os estudos urbanísticos, ambientais, sociais e cadastrais desenvolvidos pelas demais unidades da Secretaria; Apoiar os processos de captação de recursos e celebração de convênios relacionados aos programas de regularização fundiária; Organizar e manter atualizado o acervo jurídico, normativo e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância dos princípios da legalidade, segurança jurídica, eficiência, transparência, função social da propriedade e interesse público; Contribuir para a efetivação do direito à moradia e para a integração dos assentamentos informais ao ordenamento jurídico e territorial do Município;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Regularização Fundiária na formulação de políticas, programas e ações voltadas à regularização fundiária urbana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Regularização Fundiária, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Seção de Análise de Documento e Expedição de Títulos e Contratos e Sistematização de Cadastro	Executar a organização, consolidação e sistematização dos cadastros socioeconômicos e habitacionais mantidos pela Secretaria de Habitação; Gerenciar as bases de dados relacionadas aos beneficiários dos programas habitacionais, processos de regularização fundiária e ações de provisão habitacional; Promover a atualização permanente das informações cadastrais constantes dos sistemas de gestão habitacional; Realizar a inserção, conferência, validação e manutenção dos dados cadastrais recebidos das unidades técnicas da Secretaria; Desenvolver procedimentos de padronização e qualificação das informações cadastrais utilizadas pela política habitacional municipal; Executar cruzamentos de dados destinados à verificação da consistência, integridade e confiabilidade das informações cadastrais; Identificar inconsistências, duplicidades, divergências ou inconformidades nos registros cadastrais, promovendo as correções necessárias ou encaminhando-as para as unidades competentes; Apoiar a gestão dos cadastros de beneficiários dos programas de regularização fundiária, urbanização, produção habitacional, reassentamento e atendimento habitacional provisório;

	Manter atualizados os registros dos processos de titulação, contratos habitacionais, benefícios habitacionais e demais instrumentos vinculados à política municipal de habitação; Organizar e administrar os bancos de dados necessários ao acompanhamento da demanda habitacional municipal; Produzir relatórios técnicos, demonstrativos estatísticos, indicadores e informações gerenciais relacionados aos programas habitacionais e fundiários; Elaborar painéis de monitoramento e instrumentos de acompanhamento das ações desenvolvidas pela Secretaria de Habitação; Apoiar a elaboração de diagnósticos habitacionais e levantamentos socioeconômicos por meio da disponibilização de informações sistematizadas; Promover a integração dos sistemas cadastrais habitacionais com bases de dados territoriais, urbanísticas, fundiárias e socioeconômicas do Município; Executar procedimentos de digitalização, indexação, classificação e organização de documentos relacionados aos cadastros habitacionais; Manter controle dos históricos cadastrais e das alterações promovidas nos registros dos beneficiários; Apoiar a elaboração de estudos técnicos voltados ao planejamento das políticas habitacionais e de regularização fundiária; Disponibilizar informações cadastrais às unidades administrativas competentes, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais; Desenvolver mecanismos de controle de acesso, segurança da informação e preservação dos dados cadastrais sob sua responsabilidade;

	Promover a utilização de sistemas informatizados, plataformas digitais e ferramentas tecnológicas destinadas à gestão dos cadastros habitacionais; Subsidiar os processos de seleção de beneficiários, titulação imobiliária e acompanhamento dos programas habitacionais mediante a disponibilização de informações consolidadas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção de dados pessoais, transparência pública e gestão da informação; Organizar e manter atualizado o acervo físico e digital dos registros cadastrais da Secretaria de Habitação; Desenvolver metodologias e procedimentos destinados à melhoria contínua da qualidade das informações cadastrais; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Cadastro Socioeconômico e Titulação na formulação de políticas, programas e ações relacionadas à gestão da informação habitacional; Contribuir para a produção de inteligência institucional voltada à tomada de decisões e ao aprimoramento da política habitacional municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Cadastro Socioeconômico e Titulação, pelo Departamento de Regularização Fundiária, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Urbanismo e Licenciamento	Coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas ao planejamento urbanístico dos processos de regularização fundiária urbana; Elaborar estudos urbanísticos necessários à implementação dos projetos de Regularização Fundiária Urbana (REURB);

	Desenvolver análises de conformidade dos núcleos urbanos informais em relação à legislação urbanística, ambiental e territorial aplicável; Promover a compatibilização dos projetos de regularização fundiária com o Plano Diretor Municipal, legislação de uso e ocupação do solo, legislação ambiental e demais normas urbanísticas vigentes; Coordenar a elaboração de projetos de reurbanização, adequação urbanística e integração territorial dos assentamentos objeto de regularização; Planejar soluções urbanísticas destinadas à melhoria da infraestrutura, mobilidade, acessibilidade, drenagem, saneamento e equipamentos públicos das áreas em regularização; Realizar levantamentos urbanísticos, territoriais e ambientais necessários à caracterização dos núcleos urbanos informais; Elaborar pareceres técnicos, relatórios urbanísticos, diagnósticos territoriais e manifestações relacionadas aos processos de regularização fundiária; Coordenar os procedimentos de licenciamento urbanístico e ambiental vinculados aos projetos de reurbanização e regularização fundiária; Promover a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais responsáveis pelo licenciamento ambiental e urbanístico; Apoiar a elaboração dos Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária previstos na legislação federal aplicável; Coordenar estudos relativos à viabilidade urbanística e ambiental das áreas submetidas aos processos de regularização;

	Desenvolver propostas de adequação territorial destinadas à mitigação de riscos urbanos e ambientais identificados nos assentamentos informais; Produzir informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões relativas à implantação de infraestrutura urbana e regularização territorial; Promover a integração das informações urbanísticas com os levantamentos fundiários, cadastrais, sociais e ambientais realizados pelas demais unidades do Departamento; Coordenar as atividades da Seção de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização e da Seção de Planos e Projetos de Reurbanização; Acompanhar a execução dos projetos urbanísticos decorrentes dos programas de regularização fundiária; Desenvolver estudos voltados à qualificação urbana e melhoria das condições de habitabilidade dos assentamentos regularizados; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para obras de urbanização e regularização fundiária; Promover a atualização permanente das informações urbanísticas relacionadas às áreas em processo de regularização; Elaborar indicadores, relatórios gerenciais e diagnósticos relacionados às atividades da Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, urbanístico, cartográfico e ambiental utilizado nos processos de regularização fundiária; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância das normas urbanísticas, ambientais, territoriais e de desenvolvimento urbano aplicáveis aos projetos sob sua responsabilidade; Desenvolver procedimentos técnicos voltados à padronização dos projetos de reurbanização e regularização fundiária; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Regularização Fundiária na formulação de programas, projetos e políticas voltadas à integração urbana dos assentamentos informais; Contribuir para a promoção do desenvolvimento urbano sustentável e para a efetivação do direito à cidade e à moradia adequada; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Regularização Fundiária, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Seção de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização, Planos e Projetos de Reurbanização	Elaborar planos, projetos e estudos urbanísticos destinados à reurbanização de assentamentos precários e núcleos urbanos informais; Desenvolver projetos de adequação urbanística vinculados aos processos de Regularização Fundiária Urbana (REURB); Elaborar Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária previstos na legislação federal aplicável; Realizar levantamentos territoriais, urbanísticos, físicos e ambientais necessários à elaboração dos projetos de reurbanização; Planejar intervenções destinadas à melhoria da infraestrutura urbana, mobilidade, acessibilidade, drenagem, saneamento básico e qualificação dos espaços públicos; Desenvolver propostas de reorganização territorial voltadas à integração dos assentamentos regularizados à malha urbana formal do Município;

	Elaborar estudos de viabilidade urbanística para implantação de obras e serviços necessários aos processos de reurbanização; Promover a compatibilização dos projetos com o Plano Diretor Municipal, legislação urbanística, legislação ambiental e demais normas aplicáveis; Definir diretrizes urbanísticas para a implantação de equipamentos públicos, áreas institucionais, áreas verdes e sistemas de circulação nas áreas em regularização; Apoiar a elaboração de projetos de infraestrutura urbana necessários à consolidação dos núcleos urbanos regularizados; Desenvolver estudos voltados à mitigação de riscos urbanos, ambientais e geotécnicos identificados nas áreas objeto de intervenção; Produzir plantas, memoriais descritivos, relatórios técnicos, mapas temáticos, levantamentos cartográficos e demais documentos necessários à instrução dos processos de regularização fundiária; Apoiar a obtenção de licenças, autorizações e aprovações necessárias à execução dos projetos de reurbanização; Promover a integração dos aspectos urbanísticos, ambientais, fundiários e sociais envolvidos nos processos de regularização fundiária; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para obras de urbanização e infraestrutura urbana; Participar da definição de prioridades para implantação de obras e investimentos em áreas de interesse social; Desenvolver estudos e propostas para qualificação dos espaços urbanos e melhoria das condições de habitabilidade das comunidades beneficiadas;

	Subsidiar tecnicamente os processos de regularização fundiária mediante a elaboração de documentos urbanísticos exigidos pela legislação vigente; Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais responsáveis pelo planejamento urbano e desenvolvimento territorial; Acompanhar a execução dos projetos urbanísticos e propor adequações quando necessárias; Produzir indicadores, diagnósticos e relatórios relacionados às condições urbanísticas dos assentamentos em processo de regularização; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico, urbanístico e documental dos projetos elaborados; Utilizar sistemas de geoprocessamento, cartografia digital e demais ferramentas tecnológicas destinadas à elaboração dos projetos urbanísticos; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Desenvolver metodologias e padrões técnicos para elaboração de projetos de reurbanização e regularização fundiária; Promover a observância dos princípios do desenvolvimento urbano sustentável, da função social da cidade, da inclusão socioespacial e do direito à moradia adequada; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Urbanismo e Licenciamento na formulação de programas, projetos e políticas de reurbanização e regularização fundiária; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Urbanismo e Licenciamento, pelo Departamento de Regularização Fundiária, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Trabalho Social	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de trabalho social vinculadas aos programas habitacionais executados pelo Município; Desenvolver e implementar projetos de trabalho social em empreendimentos habitacionais, processos de urbanização, reassentamento populacional e regularização fundiária; Coordenar ações de mobilização, organização e fortalecimento comunitário junto às famílias beneficiárias da política habitacional; Promover a participação da população nos processos de planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação dos programas habitacionais; Coordenar atividades de educação socioambiental, convivência comunitária, cidadania e desenvolvimento social nos empreendimentos habitacionais; Executar ações voltadas à preparação das famílias para ocupação de unidades habitacionais e adaptação aos novos espaços urbanos; Planejar e acompanhar ações de pós-ocupação destinadas à preservação dos empreendimentos habitacionais e ao fortalecimento da convivência comunitária; Coordenar atividades de atendimento social relacionadas aos processos de regularização fundiária urbana; Desenvolver ações de orientação às famílias beneficiárias quanto aos direitos e deveres decorrentes da titulação imobiliária e da regularização fundiária; Promover o acompanhamento social de famílias atendidas por programas de reassentamento, relocação ou remoção decorrentes de obras públicas ou situações de risco; Coordenar a gestão social dos programas de provisão habitacional e dos empreendimentos habitacionais de interesse social;

	Planejar e supervisionar os programas de Bolsa Aluguel, auxílio habitacional temporário e demais modalidades de atendimento habitacional emergencial; Promover a realização de pesquisas socioeconômicas destinadas à identificação das demandas habitacionais e ao monitoramento dos beneficiários; Coordenar o cadastramento social e a atualização das informações socioeconômicas necessárias à gestão da política habitacional; Desenvolver metodologias de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados sociais dos programas habitacionais; Promover a articulação com as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, trabalho, renda, segurança alimentar, cultura e demais áreas correlatas; Coordenar ações voltadas à inclusão produtiva, geração de renda e fortalecimento dos vínculos comunitários nos territórios atendidos; Supervisionar a elaboração de diagnósticos sociais, relatórios técnicos, pareceres, indicadores e estudos relacionados às ações de trabalho social; Coordenar os procedimentos de seleção, habilitação e acompanhamento social das famílias beneficiárias dos programas habitacionais; Promover a mediação de conflitos comunitários relacionados à ocupação, utilização e gestão dos empreendimentos habitacionais; Desenvolver ações voltadas à formação de lideranças comunitárias e fortalecimento das organizações locais; Coordenar campanhas educativas relacionadas à preservação dos empreendimentos habitacionais, uso adequado das áreas comuns e convivência comunitária;

	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões e Seções subordinadas, assegurando a integração das ações sociais com os programas habitacionais executados pelo Município; Promover a integração das ações sociais com os processos de urbanização, regularização fundiária, provisão habitacional e manutenção dos empreendimentos; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para programas de desenvolvimento social vinculados à habitação; Coordenar a produção de informações sociais estratégicas destinadas ao planejamento da política habitacional municipal; Promover a utilização de sistemas informatizados para gestão das informações sociais e acompanhamento dos beneficiários; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos e indicadores de desempenho relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância da legislação aplicável às políticas públicas de habitação, assistência social, regularização fundiária e proteção de dados pessoais; Promover os princípios da participação popular, inclusão social, equidade, transparência, cidadania e dignidade da pessoa humana nas ações desenvolvidas pelo Departamento; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Habitação e a Secretaria de Habitação na formulação de programas, projetos e políticas públicas de desenvolvimento social vinculadas à habitação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Trabalho Social em Urbanização, Regularização e Provisão Habitacional	Planejar, coordenar e executar as ações de trabalho social relacionadas aos programas de provisão habitacional desenvolvidos pelo Município; Promover o acompanhamento social das famílias inscritas nos programas habitacionais municipais; Coordenar os procedimentos de cadastramento, atualização cadastral e acompanhamento social da demanda habitacional; Desenvolver diagnósticos sociais e socioeconômicos destinados à identificação das necessidades habitacionais da população; Participar dos processos de seleção, classificação, priorização e habilitação de beneficiários dos programas habitacionais, observados os critérios legais e regulamentares aplicáveis; Promover a divulgação de informações relativas aos programas habitacionais, critérios de acesso e etapas dos processos de seleção; Executar ações de mobilização comunitária e participação social relacionadas à implantação de empreendimentos habitacionais; Desenvolver atividades preparatórias para ocupação de unidades habitacionais por famílias beneficiárias; Promover orientações às famílias contempladas quanto aos direitos, deveres e responsabilidades decorrentes da participação nos programas habitacionais; Coordenar ações de educação patrimonial, convivência comunitária e utilização adequada das unidades habitacionais;

	Apoiar processos de reassentamento de famílias decorrentes de programas habitacionais, obras públicas ou intervenções urbanísticas; Promover a integração das famílias beneficiárias aos serviços públicos e às políticas sociais existentes no Município; Desenvolver ações voltadas à inclusão produtiva, geração de renda e fortalecimento da autonomia das famílias atendidas; Executar atividades de acompanhamento social dos empreendimentos habitacionais durante as fases de implantação e ocupação; Coordenar programas de apoio à gestão condominial e organização comunitária dos empreendimentos habitacionais; Produzir relatórios sociais, pareceres técnicos, diagnósticos, levantamentos e demais documentos relacionados às atividades da Divisão; Desenvolver indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento dos resultados sociais dos programas habitacionais; Coordenar tecnicamente as atividades da Seção de Gestão Social da Demanda e da Seção de Gestão Social de Acompanhamento Condominial; Promover a integração das ações de provisão habitacional com as atividades de planejamento habitacional, regularização fundiária, projetos e obras, manutenção e assistência social; Apoiar a elaboração de planos de trabalho social exigidos pelos programas habitacionais financiados pelos Governos Federal e Estadual e demais agentes financiadores;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Participar da formulação de políticas públicas voltadas à redução do déficit habitacional e ao atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, entidades sociais, movimentos de moradia e demais organizações relacionadas à política habitacional; Organizar e manter atualizados os registros, bancos de dados e sistemas de informações relacionados aos beneficiários dos programas habitacionais; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos e indicadores relacionados à demanda habitacional e aos resultados dos programas executados; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância dos princípios da transparência, impessoalidade, inclusão social, participação popular, equidade e dignidade da pessoa humana nos processos de atendimento habitacional; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Trabalho Social na formulação de programas, projetos e ações relacionadas à provisão habitacional; Contribuir para a efetivação do direito à moradia adequada e para a inclusão social das famílias beneficiárias da política habitacional municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Trabalho Social, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Seção de Gestão Social e Urbanização	Executar as ações de trabalho social relacionadas aos programas e projetos de urbanização desenvolvidos pela Secretaria de Habitação; Realizar o cadastramento, atualização e acompanhamento social das famílias residentes nas áreas objeto de urbanização;

	Desenvolver atividades de mobilização comunitária destinadas à participação da população nos processos de planejamento e execução das intervenções urbanísticas; Promover reuniões comunitárias, oficinas, audiências públicas, assembleias e demais instrumentos de participação social relacionados aos projetos de urbanização; Orientar os moradores acerca das etapas, impactos, benefícios e responsabilidades decorrentes das intervenções urbanísticas realizadas pelo Município; Apoiar os processos de reassentamento, remanejamento temporário ou definitivo e relocação de famílias quando necessários à execução das obras de urbanização; Desenvolver ações voltadas à mitigação dos impactos sociais decorrentes das intervenções físicas realizadas nas comunidades atendidas; Promover atividades de educação socioambiental relacionadas à utilização adequada da infraestrutura implantada, preservação dos espaços públicos e sustentabilidade urbana; Incentivar a organização comunitária e o fortalecimento das lideranças locais para acompanhamento das ações de urbanização; Identificar demandas sociais e necessidades específicas das famílias beneficiárias, promovendo os encaminhamentos necessários aos órgãos competentes; Apoiar a integração das famílias aos serviços públicos municipais de saúde, educação, assistência social, trabalho, cultura e demais políticas públicas; Desenvolver ações de conscientização sobre conservação de equipamentos públicos, infraestrutura urbana e áreas de uso coletivo;

	Realizar visitas domiciliares, entrevistas sociais e levantamentos comunitários destinados ao acompanhamento das famílias beneficiárias; Elaborar diagnósticos sociais, relatórios técnicos, pareceres sociais e demais documentos necessários à execução dos programas de urbanização; Produzir informações e indicadores sociais destinados ao monitoramento dos resultados das intervenções urbanísticas; Apoiar a elaboração de planos de trabalho social exigidos pelos programas habitacionais financiados pelos governos federal, estadual ou organismos financiadores; Monitorar os impactos sociais das obras de urbanização e propor medidas corretivas ou complementares quando necessárias; Promover ações voltadas à convivência comunitária, valorização dos espaços urbanos e fortalecimento dos vínculos sociais nas áreas urbanizadas; Apoiar os processos de regularização fundiária quando integrados às ações de urbanização dos assentamentos; Manter atualizados os registros, cadastros e bancos de dados relacionados às atividades sociais desenvolvidas pela unidade; Organizar e manter atualizado o acervo documental dos projetos de trabalho social vinculados à urbanização; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos e indicadores de desempenho relacionados às atividades da Seção; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância dos princípios da participação popular, inclusão social, sustentabilidade, cidadania e desenvolvimento urbano integrado; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Trabalho Social em Urbanização e Regularização na formulação de ações e estratégias voltadas à gestão social dos projetos de urbanização; Contribuir para a sustentabilidade social dos investimentos públicos realizados em infraestrutura urbana e habitação de interesse social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Trabalho Social em Urbanização e Regularização, pelo Departamento de Trabalho Social, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão do Bolsa Aluguel	Planejar, coordenar e executar os programas municipais de Bolsa Aluguel, Auxílio Moradia, Locação Social e demais benefícios habitacionais temporários; Promover o atendimento social e administrativo das famílias candidatas aos programas de auxílio habitacional temporário; Coordenar os processos de cadastramento, análise, habilitação, inclusão, manutenção e desligamento dos beneficiários dos programas sob sua responsabilidade; Avaliar as condições socioeconômicas e habitacionais das famílias para fins de concessão dos benefícios habitacionais temporários; Desenvolver procedimentos de acompanhamento social dos beneficiários durante todo o período de permanência nos programas; Coordenar as ações de atendimento às famílias removidas em decorrência de obras públicas, urbanização,

	regularização fundiária, situações de risco, calamidades ou desastres naturais; Promover a articulação com os órgãos responsáveis pela defesa civil, assistência social, planejamento urbano e demais áreas envolvidas no atendimento emergencial da população; Acompanhar a execução financeira dos programas de auxílio habitacional temporário, observando a legislação e os regulamentos aplicáveis; Coordenar a emissão, renovação, suspensão e encerramento dos benefícios habitacionais concedidos; Desenvolver mecanismos de monitoramento e controle destinados à correta aplicação dos recursos públicos vinculados aos programas de auxílio habitacional; Promover a atualização permanente dos cadastros dos beneficiários e das informações relacionadas aos programas executados; Coordenar os processos de análise documental necessários à concessão e manutenção dos benefícios; Promover ações de orientação aos beneficiários quanto aos direitos, deveres e critérios de permanência nos programas habitacionais temporários; Desenvolver estudos e diagnósticos relacionados à demanda por atendimento habitacional emergencial e temporário no Município; Produzir relatórios técnicos, pareceres sociais, demonstrativos estatísticos e indicadores relacionados à execução dos programas; Monitorar o perfil dos beneficiários e os resultados sociais decorrentes da concessão dos benefícios habitacionais; Coordenar tecnicamente as atividades da Seção de Atendimento Temporário, da Seção de Atendimento e

	Sistematização de Documentos e da Seção de Análise de Documentos e Emissão de Contratos; Promover a integração das ações da Divisão com os programas de provisão habitacional, regularização fundiária, urbanização e reassentamento desenvolvidos pela Secretaria de Habitação; Apoiar a formulação de políticas públicas voltadas ao atendimento habitacional emergencial e à proteção das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional; Desenvolver sistemas e mecanismos de controle destinados à gestão eficiente dos programas de auxílio habitacional; Promover a integração dos bancos de dados dos beneficiários com os sistemas de gestão habitacional e assistência social do Município; Apoiar a elaboração de projetos e propostas para obtenção de recursos destinados à ampliação dos programas de atendimento habitacional temporário; Organizar e manter atualizado o acervo documental e cadastral relacionado aos beneficiários e programas administrados pela Divisão; Elaborar normas, procedimentos e fluxos operacionais destinados à padronização dos atendimentos e da gestão dos benefícios; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência, proteção social e dignidade da pessoa humana na concessão dos benefícios habitacionais; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Trabalho Social na formulação de estratégias voltadas à proteção habitacional temporária da população;

	Contribuir para a redução da vulnerabilidade habitacional e para a proteção das famílias afetadas por situações emergenciais ou processos de intervenção urbana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Trabalho Social, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Pesquisa Socioeconômica, Planejamento, Integração e Sistematização	Planejar, coordenar e executar pesquisas socioeconômicas relacionadas à demanda habitacional do Município; Realizar estudos destinados à identificação do déficit habitacional quantitativo e qualitativo, bem como das necessidades habitacionais da população; Desenvolver levantamentos sociais, econômicos, territoriais e demográficos das famílias atendidas pelos programas habitacionais municipais; Produzir diagnósticos socioeconômicos para subsidiar a formulação e o aperfeiçoamento das políticas públicas de habitação; Executar pesquisas de campo, entrevistas, questionários, levantamentos domiciliares e demais instrumentos de coleta de dados sociais; Promover o tratamento, consolidação, sistematização e análise das informações obtidas nas pesquisas realizadas; Elaborar indicadores sociais, habitacionais, econômicos e territoriais destinados ao planejamento e monitoramento da política habitacional; Produzir estudos sobre vulnerabilidade social, inadequação habitacional, ocupações precárias e condições de moradia da população; Apoiar tecnicamente os processos de planejamento habitacional, regularização fundiária, urbanização de assentamentos precários e provisão habitacional;

	Desenvolver metodologias de avaliação dos impactos sociais dos programas e projetos habitacionais implementados pelo Município; Realizar pesquisas de satisfação e avaliações de resultados junto aos beneficiários dos programas habitacionais; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, boletins estatísticos, estudos temáticos e documentos gerenciais relacionados às atividades da Divisão; Produzir informações destinadas à elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instrumentos de planejamento setorial; Subsidiar a definição de prioridades de atendimento habitacional com base em critérios técnicos e evidências socioeconômicas; Promover a integração das informações produzidas com os sistemas de cadastro habitacional, regularização fundiária, planejamento urbano e assistência social; Desenvolver bancos de dados e bases estatísticas voltadas ao acompanhamento das políticas habitacionais municipais; Apoiar a elaboração de projetos, programas e propostas para captação de recursos junto aos governos federal e estadual e demais instituições financiadoras; Elaborar projeções, cenários e análises prospectivas relacionadas à evolução da demanda habitacional do Município; Produzir informações para subsidiar processos de tomada de decisão da alta administração da Secretaria de Habitação; Apoiar os processos de seleção de beneficiários mediante fornecimento de informações estatísticas e socioeconômicas;

	Desenvolver estudos relacionados aos impactos das intervenções urbanísticas, processos de regularização fundiária e programas de provisão habitacional; Promover a atualização permanente dos indicadores habitacionais e socioeconômicos utilizados pela Secretaria; Organizar e manter atualizado o acervo de pesquisas, estudos, levantamentos e bases de dados produzidos pela unidade; Promover a utilização de ferramentas estatísticas, sistemas de informação geográfica, plataformas de análise de dados e demais instrumentos tecnológicos voltados à produção de conhecimento; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância dos princípios da transparência, eficiência, impessoalidade e confiabilidade das informações produzidas; Garantir a proteção, confidencialidade e segurança dos dados pessoais e socioeconômicos coletados, observada a legislação vigente; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Trabalho Social na formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas habitacionais; Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo da gestão habitacional por meio da produção de informações qualificadas e evidências técnicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Trabalho Social, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação. Planejar, coordenar e monitorar as atividades técnicas e operacionais desenvolvidas pelas unidades vinculadas ao Departamento de Trabalho Social;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a integração das ações executadas pelas divisões e seções do Departamento, assegurando alinhamento institucional e padronização dos procedimentos administrativos e técnicos; Elaborar planos de ação, programas de trabalho, cronogramas e instrumentos de gestão relacionados às atividades do Departamento; Desenvolver metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de trabalho social vinculados à política habitacional municipal; Coordenar a consolidação de informações produzidas pelas unidades subordinadas para fins de gestão, planejamento e tomada de decisões; Promover a sistematização dos dados sociais, habitacionais e operacionais relacionados aos programas executados pela Secretaria de Habitação; Elaborar indicadores de desempenho, metas e instrumentos de monitoramento das ações de trabalho social; Produzir relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos, diagnósticos institucionais e análises de desempenho das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Coordenar a elaboração de estudos destinados à avaliação da efetividade, eficiência e impacto social dos programas habitacionais e de desenvolvimento comunitário; Desenvolver mecanismos de controle, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelas equipes técnicas; Promover a integração das informações sociais com os sistemas de cadastro habitacional, regularização fundiária, planejamento habitacional e demais bases de dados da Secretaria;

	Apoiar a elaboração de projetos, programas, planos de trabalho e propostas técnicas destinadas à obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual e demais instituições financiadoras; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos exigidos por convênios, contratos de repasse e programas habitacionais financiados por outros entes governamentais; Desenvolver fluxos operacionais, manuais, procedimentos e orientações técnicas voltados à padronização das atividades do Departamento; Promover a gestão e organização das informações estratégicas relacionadas às ações de trabalho social; Apoiar a implementação de sistemas informatizados destinados à gestão, monitoramento e avaliação das políticas habitacionais; Desenvolver mecanismos de integração institucional entre as áreas de provisão habitacional, regularização fundiária, urbanização, pós-ocupação e atendimento habitacional temporário; Subsidiar tecnicamente a formulação, revisão e atualização dos instrumentos de planejamento da política habitacional municipal; Produzir informações destinadas à elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e demais instrumentos de planejamento governamental; Coordenar a sistematização das informações necessárias à prestação de contas dos programas e projetos executados pelo Departamento; Promover a articulação técnica com órgãos públicos, instituições acadêmicas, organismos financiadores e entidades parceiras para desenvolvimento de estudos e projetos relacionados à política habitacional;

	Organizar e manter atualizado o banco de dados institucional do Departamento de Trabalho Social; Elaborar análises prospectivas e cenários voltados ao aperfeiçoamento das políticas públicas de habitação e desenvolvimento social; Apoiar os processos de auditoria, fiscalização, inspeção e controle realizados pelos órgãos competentes; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento e preservação da memória institucional das ações de trabalho social desenvolvidas pela Secretaria; Promover a observância dos princípios da eficiência, transparência, integração institucional, planejamento estratégico e melhoria contínua da gestão pública; Garantir a integridade, confiabilidade e segurança das informações sob sua responsabilidade, observadas as normas de proteção de dados pessoais; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Trabalho Social na formulação de políticas, programas, projetos e estratégias de desenvolvimento social vinculados à política habitacional; Contribuir para o fortalecimento da governança, do planejamento e da gestão integrada das ações habitacionais e sociais desenvolvidas pelo Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Trabalho Social, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação
Departamento de Projetos e Obras	Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de habitação de interesse social, urbanização e infraestrutura urbana vinculados à política habitacional municipal; Coordenar a execução de obras habitacionais, urbanísticas e de infraestrutura promovidas pela Secretaria de Habitação;

	Desenvolver estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos e demais documentos técnicos necessários à implantação dos empreendimentos habitacionais; Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais, complementares e de infraestrutura urbana relacionados às ações habitacionais do Município; Planejar e supervisionar programas de urbanização de assentamentos precários e requalificação urbana de áreas de interesse social; Promover a compatibilização dos projetos habitacionais com o Plano Diretor Municipal, legislação urbanística, legislação ambiental e demais normas técnicas aplicáveis; Coordenar a elaboração de orçamentos, cronogramas físicos e financeiros, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos necessários à contratação de obras e serviços de engenharia; Supervisionar a fiscalização técnica das obras habitacionais e urbanísticas executadas diretamente ou por terceiros; Acompanhar a execução dos contratos de obras, projetos, serviços de engenharia e consultorias técnicas vinculadas à Secretaria; Promover o controle da qualidade dos projetos e das obras executadas no âmbito da política habitacional municipal; Coordenar ações de acompanhamento físico-financeiro dos empreendimentos habitacionais e obras de urbanização; Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional dos projetos sob sua responsabilidade; Coordenar a elaboração de propostas técnicas destinadas à obtenção de recursos para execução de obras e empreendimentos habitacionais;

	Promover a integração das ações de projetos e obras com as áreas de planejamento habitacional, regularização fundiária, trabalho social e manutenção operacional; Coordenar processos de licenciamento, aprovação de projetos e obtenção de autorizações necessárias à implantação dos empreendimentos habitacionais; Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas ao Departamento; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às obras e projetos habitacionais, observando os princípios da economicidade e eficiência; Promover a adoção de tecnologias construtivas sustentáveis, acessíveis e inovadoras nos empreendimentos habitacionais; Coordenar ações voltadas à acessibilidade universal, sustentabilidade ambiental e eficiência energética nos projetos habitacionais; Desenvolver mecanismos de monitoramento, avaliação e controle dos resultados alcançados pelos programas de obras e projetos habitacionais; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, estudos e informações gerenciais relacionados às atividades do Departamento; Produzir indicadores de desempenho relacionados à execução física e financeira dos empreendimentos habitacionais; Apoiar a celebração e acompanhamento de convênios, contratos de repasse, financiamentos e demais instrumentos destinados à execução de projetos e obras; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, concessionárias, instituições financeiras e demais entidades relacionadas à execução das obras habitacionais;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico, arquitetônico, urbanístico e documental dos projetos e obras executados pela Secretaria; Coordenar ações de fiscalização e acompanhamento das obras realizadas por terceiros no âmbito dos programas habitacionais municipais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância das normas técnicas de engenharia, arquitetura, urbanismo, acessibilidade, segurança do trabalho e proteção ambiental; Promover a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público na execução dos projetos e obras habitacionais; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Habitação e a Secretaria de Habitação na formulação de programas, investimentos e políticas públicas voltadas à produção habitacional e urbanização; Contribuir para a redução do déficit habitacional, melhoria das condições urbanas e ampliação do acesso à moradia digna no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Controle de Contratos e Processos	Coordenar o controle administrativo dos processos relacionados aos projetos, obras, serviços de engenharia e empreendimentos habitacionais executados pela Secretaria de Habitação; Promover o acompanhamento da tramitação dos processos administrativos vinculados ao Departamento de Projetos e Obras;

	Controlar os contratos administrativos relacionados à elaboração de projetos, execução de obras, fiscalização, consultorias técnicas e demais serviços especializados; Monitorar os prazos contratuais, cronogramas de execução, vigências, renovações, reajustes, aditivos e encerramentos dos contratos sob responsabilidade do Departamento; Acompanhar a execução administrativa dos convênios, contratos de repasse, financiamentos e instrumentos de cooperação relacionados aos programas habitacionais; Promover o controle documental dos contratos e processos administrativos vinculados às obras e projetos habitacionais; Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação dos contratos, processos e instrumentos administrativos em andamento; Manter atualizados os registros relativos à execução física e financeira dos contratos vinculados aos empreendimentos habitacionais; Apoiar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais peças necessárias à contratação de obras e serviços; Promover o acompanhamento das medições, pagamentos, reajustes e demais procedimentos administrativos relacionados à execução contratual; Controlar a documentação técnica, jurídica, fiscal e trabalhista exigida das empresas contratadas; Apoiar a instrução dos processos licitatórios relacionados aos projetos e obras habitacionais; Executar procedimentos de conferência documental destinados à formalização e acompanhamento dos contratos administrativos;

	Promover a integração das informações contratuais com os sistemas de planejamento, orçamento, fiscalização e acompanhamento de obras; Subsidiar tecnicamente os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos administrativos e exigências legais aplicáveis; Coordenar o arquivamento, digitalização, organização e preservação dos processos administrativos e documentos contratuais; Produzir indicadores de desempenho relacionados à gestão contratual e ao controle processual das obras e projetos habitacionais; Desenvolver mecanismos de controle interno destinados à melhoria da eficiência e segurança dos procedimentos administrativos; Monitorar pendências administrativas que possam comprometer a execução dos contratos e empreendimentos habitacionais; Apoiar a prestação de contas dos recursos oriundos de convênios, financiamentos e programas habitacionais financiados por outros entes governamentais; Elaborar demonstrativos, planilhas de acompanhamento e relatórios de gestão relacionados à execução contratual; Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de contratos e processos; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de licitações e contratos administrativos, das normas de engenharia pública e das disposições aplicáveis aos programas habitacionais;

	Garantir a integridade, rastreabilidade, transparência e segurança das informações processuais e contratuais sob sua responsabilidade; Apoiar a implementação de sistemas informatizados destinados à gestão documental e contratual do Departamento; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Projetos e Obras na tomada de decisões relacionadas à gestão dos contratos e processos administrativos; Contribuir para a eficiência administrativa, economicidade e regularidade da execução dos investimentos públicos na área habitacional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Projetos e Obras, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários	Planejar, coordenar e desenvolver projetos de urbanização e reurbanização de assentamentos precários e núcleos urbanos informais; Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos voltados à urbanização de áreas de interesse social; Desenvolver projetos urbanísticos destinados à implantação, ampliação e adequação da infraestrutura urbana necessária à consolidação dos assentamentos; Elaborar projetos de parcelamento do solo, reorganização territorial e adequação urbanística das áreas submetidas à intervenção pública; Promover a compatibilização dos projetos urbanísticos com os projetos de infraestrutura urbana, habitação, regularização fundiária e recuperação ambiental; Desenvolver soluções técnicas voltadas à melhoria das condições de acessibilidade, mobilidade urbana, drenagem,

	saneamento básico, iluminação pública e equipamentos comunitários; Elaborar estudos de viabilidade urbanística, ambiental e técnica das áreas objeto de urbanização; Apoiar a elaboração dos Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária exigidos pela legislação vigente; Desenvolver projetos destinados à mitigação de riscos geotécnicos, ambientais e hidrológicos em assentamentos precários; Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, plantas, mapas, levantamentos cartográficos e demais documentos necessários à execução das obras de urbanização; Promover a adequação dos projetos às diretrizes do Plano Diretor Municipal, legislação urbanística, ambiental, habitacional e de desenvolvimento urbano; Desenvolver projetos voltados à recuperação de áreas degradadas e à melhoria da qualidade ambiental dos territórios atendidos; Apoiar a obtenção de licenças, aprovações e autorizações necessárias à implantação dos projetos de urbanização; Coordenar tecnicamente as atividades da Seção de Projetos de Urbanismo e da Seção de Projetos de Infraestrutura Urbana; Promover a integração dos projetos urbanísticos com as ações de trabalho social, regularização fundiária e provisão habitacional; Participar da elaboração de propostas técnicas destinadas à captação de recursos para execução de obras de urbanização e infraestrutura;

	Desenvolver projetos para atendimento dos programas habitacionais federais, estaduais e demais iniciativas de financiamento habitacional e urbano; Fornecer suporte técnico às equipes responsáveis pela fiscalização de obras e acompanhamento da execução dos empreendimentos; Realizar análises técnicas e validação de projetos urbanísticos elaborados por terceiros contratados pelo Município; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos e manifestações relacionadas às intervenções urbanas em assentamentos precários; Promover a utilização de ferramentas de geoprocessamento, cartografia digital, modelagem territorial e tecnologias aplicadas ao planejamento urbano; Desenvolver soluções voltadas à sustentabilidade urbana, adaptação climática, resiliência territorial e melhoria da qualidade de vida das comunidades beneficiadas; Produzir informações técnicas destinadas ao planejamento das ações de urbanização e regularização fundiária do Município; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, urbanístico, cartográfico e documental relacionado aos projetos desenvolvidos pela Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância das normas técnicas de urbanismo, engenharia, acessibilidade, saneamento, mobilidade e proteção ambiental; Promover a observância dos princípios da função social da cidade, sustentabilidade, inclusão social, desenvolvimento urbano integrado e interesse público;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Projetos e Obras na formulação de programas, investimentos e ações voltadas à urbanização de assentamentos precários; Contribuir para a redução da precariedade urbana, para a integração dos assentamentos ao tecido urbano formal e para a melhoria das condições de vida da população de interesse social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Projetos e Obras, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Seção de Projetos de Infraestrutura Urbana	Elaborar estudos técnicos, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos de infraestrutura urbana relacionados aos programas habitacionais e de urbanização do Município; Desenvolver projetos de sistemas de drenagem urbana, manejo de águas pluviais e controle de enchentes em áreas objeto de intervenção habitacional; Elaborar projetos de abastecimento de água, coleta e afastamento de esgoto sanitário, observadas as competências dos órgãos e concessionárias responsáveis; Desenvolver projetos de pavimentação, terraplenagem, contenção, estabilização de encostas e adequação viária em assentamentos precários e áreas de interesse social; Elaborar projetos de iluminação pública, redes de infraestrutura urbana e sistemas complementares necessários à consolidação dos assentamentos urbanizados; Desenvolver projetos de acessibilidade urbana, circulação de pedestres, ciclovias, travessias e qualificação dos espaços públicos; Promover a compatibilização dos projetos de infraestrutura urbana com os projetos urbanísticos, habitacionais, ambientais e de regularização fundiária;

	Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional relacionados às intervenções de infraestrutura urbana; Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas quantitativas, relatórios e demais documentos necessários à execução das obras; Desenvolver soluções técnicas destinadas à mitigação de riscos geotécnicos, hidrológicos e ambientais identificados nos assentamentos objeto de intervenção; Promover a adequação dos projetos às normas técnicas de engenharia, saneamento, mobilidade, acessibilidade e infraestrutura urbana; Apoiar a elaboração dos Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária e demais instrumentos técnicos exigidos pela legislação aplicável; Produzir levantamentos topográficos, estudos territoriais e análises técnicas necessárias à implantação das obras de infraestrutura; Apoiar os processos de obtenção de licenças, autorizações, aprovações e anuências junto aos órgãos competentes; Desenvolver projetos voltados à sustentabilidade urbana, eficiência operacional dos sistemas públicos e adaptação às mudanças climáticas; Participar da elaboração de propostas técnicas destinadas à captação de recursos para obras de urbanização e infraestrutura; Realizar análises e validações técnicas de projetos de infraestrutura elaborados por terceiros contratados pela Administração Municipal; Fornecer suporte técnico às equipes responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução das obras;

	Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos de engenharia e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir informações técnicas destinadas à elaboração de orçamentos, cronogramas e processos licitatórios relacionados às obras de infraestrutura; Utilizar sistemas de geoprocessamento, modelagem territorial, cartografia digital e demais ferramentas tecnológicas aplicadas à engenharia urbana; Promover a integração dos projetos de infraestrutura com as ações de trabalho social, regularização fundiária, habitação e desenvolvimento urbano; Desenvolver soluções voltadas à ampliação da resiliência urbana e melhoria das condições de habitabilidade das áreas atendidas; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico e documental dos projetos de infraestrutura desenvolvidos pela unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância das normas técnicas de engenharia, saneamento, drenagem, pavimentação, mobilidade urbana, acessibilidade e proteção ambiental; Promover a observância dos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade, segurança e interesse público na elaboração dos projetos; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários na formulação e execução das intervenções urbanas promovidas pelo Município; Contribuir para a implantação de infraestrutura urbana adequada e para a melhoria das condições de vida das populações residentes em áreas de interesse social;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários, pelo Departamento de Projetos e Obras, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Orçamento de Projetos e Obras, de Fiscalização de Obras Habitacionais e de Urbanização	Fiscalizar a execução das obras de urbanização, reurbanização e infraestrutura urbana vinculadas aos programas habitacionais e de regularização fundiária do Município; Acompanhar a execução física das obras de pavimentação, drenagem, saneamento, contenção, estabilização de encostas, iluminação pública, acessibilidade, mobilidade urbana e demais intervenções urbanísticas sob responsabilidade da Secretaria; Verificar a conformidade dos serviços executados com os projetos aprovados, memoriais descritivos, especificações técnicas e contratos administrativos celebrados; Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros das obras de urbanização e infraestrutura; Realizar inspeções técnicas periódicas nos locais de execução das obras e intervenções urbanísticas; Controlar e acompanhar a qualidade dos materiais, equipamentos e serviços empregados na execução das obras; Verificar a observância das normas técnicas de engenharia, urbanismo, saneamento, mobilidade urbana, acessibilidade e proteção ambiental; Fiscalizar o cumprimento das condicionantes ambientais, urbanísticas e operacionais estabelecidas para os empreendimentos e intervenções urbanas; Realizar medições de serviços executados para fins de controle contratual e autorização de pagamentos;

	Analisar e validar boletins de medição, relatórios de execução e demais documentos técnicos relacionados às obras fiscalizadas; Monitorar a execução financeira dos contratos vinculados às obras de urbanização em conjunto com as unidades competentes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas empresas responsáveis pela execução das obras; Registrar ocorrências, inconformidades, paralisações, desvios ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços; Solicitar correções, adequações técnicas e providências necessárias para garantir a qualidade e regularidade das intervenções executadas; Acompanhar ensaios tecnológicos, testes operacionais e procedimentos de controle de qualidade relacionados às obras de infraestrutura urbana; Emitir relatórios técnicos de fiscalização, pareceres, laudos, notificações e demais documentos relacionados às atividades da Divisão; Participar dos processos de recebimento provisório e definitivo das obras e serviços executados; Apoiar tecnicamente os gestores e fiscais de contratos nas atividades relacionadas à execução das obras urbanísticas; Fiscalizar intervenções realizadas em áreas objeto de regularização fundiária, urbanização de assentamentos precários e implantação de infraestrutura urbana; Promover a integração das atividades de fiscalização com as áreas de projetos, orçamento, contratos, planejamento habitacional e regularização fundiária;

	Acompanhar a execução de obras financiadas por programas federais, estaduais e organismos financiadores, observando suas exigências técnicas e operacionais; Produzir indicadores de desempenho relacionados à execução física, qualidade técnica e cumprimento de prazos das obras fiscalizadas; Elaborar relatórios gerenciais destinados ao monitoramento dos investimentos públicos em urbanização e infraestrutura urbana; Apoiar a prestação de contas de convênios, financiamentos e contratos de repasse vinculados às obras sob sua fiscalização; Utilizar sistemas informatizados, georreferenciamento e ferramentas tecnológicas voltadas ao acompanhamento e monitoramento das obras; Organizar e manter atualizado o acervo técnico e documental referente às atividades de fiscalização realizadas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação urbanística, ambiental, contratual e das normas técnicas aplicáveis às obras públicas de infraestrutura urbana; Garantir a eficiência, economicidade, qualidade técnica e transparência na execução das intervenções urbanísticas promovidas pelo Município; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Projetos e Obras na tomada de decisões relacionadas à execução e acompanhamento das obras de urbanização; Contribuir para a melhoria das condições de habitabilidade, mobilidade, saneamento, acessibilidade e infraestrutura urbana das áreas atendidas pela política habitacional municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Projetos e Obras, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos empreendimentos habitacionais sob responsabilidade da Secretaria de Habitação; Executar e acompanhar serviços de conservação, recuperação e reparos em unidades habitacionais, equipamentos comunitários e áreas públicas vinculadas à política habitacional; Coordenar as atividades de zeladoria, limpeza, conservação urbana e manutenção dos espaços comuns dos empreendimentos habitacionais municipais; Planejar e supervisionar serviços de manutenção de vias internas, calçadas, áreas verdes, sistemas de drenagem, equipamentos urbanos e infraestrutura de apoio habitacional; Coordenar ações de atendimento às demandas operacionais encaminhadas pelos canais oficiais de atendimento à população, inclusive por meio do sistema 156; Promover a execução de pequenos reparos e intervenções operacionais necessárias à preservação dos empreendimentos habitacionais e áreas urbanizadas; Planejar e controlar a utilização de recursos materiais, equipamentos, veículos e insumos destinados às atividades operacionais do Departamento; Coordenar as ações de logística necessárias à execução dos serviços operacionais e de manutenção; Supervisionar a gestão dos almoxarifados, estoques de materiais de construção, equipamentos e insumos utilizados nas atividades do Departamento;

	Planejar e acompanhar a utilização, manutenção e controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados vinculados às atividades operacionais; Coordenar ações de apoio operacional aos programas de urbanização, regularização fundiária, provisão habitacional e manutenção de áreas públicas; Desenvolver cronogramas e planos de manutenção destinados à preservação dos empreendimentos habitacionais e áreas urbanizadas; Promover a integração das atividades operacionais com os programas de habitação, urbanização e desenvolvimento comunitário executados pela Secretaria; Coordenar tecnicamente as atividades das Divisões de Manutenção Regional, Zeladoria, Logística e Fiscalização de Serviços Operacionais; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços executados diretamente ou por empresas contratadas; Acompanhar contratos relacionados à prestação de serviços de manutenção, conservação e apoio operacional; Promover a adoção de práticas de eficiência operacional, sustentabilidade e racionalização do uso dos recursos públicos; Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres e demonstrativos gerenciais relacionados às atividades do Departamento; Produzir indicadores de desempenho relacionados à manutenção dos empreendimentos habitacionais e à execução dos serviços operacionais; Coordenar ações emergenciais relacionadas a ocorrências que afetem a segurança, habitabilidade ou funcionamento das áreas sob responsabilidade da Secretaria;

	Promover a articulação com outros órgãos municipais para atendimento integrado das demandas de manutenção e conservação urbana; Desenvolver procedimentos e normas internas destinados à padronização dos serviços operacionais e de manutenção; Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, estruturas, áreas públicas e empreendimentos sujeitos às ações de manutenção; Apoiar a elaboração de projetos e propostas para obtenção de recursos destinados à conservação e manutenção dos empreendimentos habitacionais; Fiscalizar a execução dos serviços operacionais realizados por equipes próprias ou contratadas; Promover a observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental nas atividades executadas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados às atividades de manutenção e conservação; Promover a observância dos princípios da eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Habitação e a Secretaria de Habitação na formulação de programas e investimentos voltados à manutenção e conservação do patrimônio habitacional municipal; Contribuir para a preservação dos investimentos públicos realizados na política habitacional e para a melhoria contínua das condições de habitabilidade das comunidades atendidas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Manutenção	Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos empreendimentos habitacionais localizados no Município; Realizar reparos, conservação e recuperação de edificações, equipamentos comunitários, áreas comuns e estruturas vinculadas à política habitacional municipal; Promover a manutenção de áreas urbanizadas, conjuntos habitacionais, núcleos regularizados e demais espaços sob responsabilidade da Secretaria de Habitação; Executar serviços de conservação de vias internas, passeios públicos, sistemas de drenagem, áreas verdes e equipamentos urbanos existentes nos empreendimentos habitacionais; Atender às demandas operacionais encaminhadas pela população, pelos canais institucionais de atendimento e pelas demais unidades da Secretaria; Realizar vistorias técnicas destinadas à identificação de necessidades de manutenção e conservação das áreas atendidas; Elaborar levantamentos de serviços, materiais e insumos necessários à execução das atividades da Divisão; Apoiar ações emergenciais destinadas à mitigação de situações que comprometam a segurança, habitabilidade ou funcionamento dos empreendimentos habitacionais; Executar serviços de manutenção em equipamentos públicos vinculados às áreas habitacionais de interesse social; Promover a conservação e recuperação de espaços comunitários, áreas institucionais e equipamentos de uso coletivo localizados na região Norte;

	Desenvolver cronogramas regionais de manutenção preventiva visando à preservação dos empreendimentos habitacionais; Acompanhar a execução de serviços realizados por equipes próprias ou por empresas contratadas na área de abrangência da Divisão; Fiscalizar a correta utilização dos materiais, equipamentos e recursos destinados às atividades operacionais sob sua responsabilidade; Solicitar materiais, equipamentos e apoio logístico necessários à execução dos serviços programados; Produzir relatórios técnicos, registros operacionais e informações gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Monitorar as condições físicas dos empreendimentos habitacionais e áreas urbanizadas da região Norte; Apoiar as ações de zeladoria urbana, limpeza, conservação e recuperação de espaços públicos vinculados à política habitacional; Promover a articulação com concessionárias, órgãos municipais e demais instituições para solução de demandas operacionais identificadas na região; Colaborar com as ações de urbanização, regularização fundiária, reassentamento e desenvolvimento comunitário promovidas pela Secretaria; Executar pequenos serviços de infraestrutura e manutenção necessários à preservação das condições de uso dos empreendimentos habitacionais; Apoiar os programas de atendimento habitacional e ações sociais desenvolvidos pela Secretaria de Habitação; Manter atualizado o cadastro das ocorrências, solicitações e intervenções realizadas na área de atuação da Divisão;

	Elaborar diagnósticos operacionais destinados ao planejamento das ações de manutenção da região Norte; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental aplicáveis às atividades executadas; Garantir a execução eficiente, econômica e adequada dos serviços de manutenção e conservação sob sua responsabilidade; Promover a observância dos princípios da continuidade dos serviços públicos, eficiência administrativa, economicidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais na definição de prioridades de manutenção e investimentos; Contribuir para a preservação do patrimônio habitacional municipal e para a melhoria contínua das condições de vida da população beneficiária; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria	Receber, registrar, analisar, classificar, encaminhar e acompanhar as demandas oriundas do sistema 156 relacionadas às competências da Secretaria de Habitação; Gerenciar o fluxo operacional das solicitações encaminhadas pelos munícipes relativas à manutenção, conservação e zeladoria dos empreendimentos habitacionais e áreas urbanizadas; Monitorar os prazos de atendimento das solicitações registradas nos sistemas oficiais de atendimento ao cidadão;

	Promover a articulação entre as unidades operacionais responsáveis pela execução dos serviços demandados por meio do sistema 156; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relacionados ao atendimento das solicitações da população; Planejar e coordenar as ações de zeladoria em empreendimentos habitacionais, conjuntos habitacionais, áreas urbanizadas, assentamentos regularizados e espaços públicos vinculados à política habitacional; Executar serviços de limpeza, conservação, roçagem, capinação, remoção de resíduos, manutenção de áreas verdes e demais atividades de zeladoria sob responsabilidade da Secretaria; Promover a conservação dos espaços comunitários, áreas institucionais, equipamentos públicos e áreas de convivência localizadas nos empreendimentos habitacionais; Executar ações preventivas destinadas à preservação da infraestrutura física e dos equipamentos existentes nas áreas atendidas; Realizar vistorias técnicas para identificação de necessidades de manutenção e serviços de zeladoria; Elaborar cronogramas de execução dos serviços operacionais e de conservação das áreas habitacionais; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de zeladoria realizados por equipes próprias ou empresas contratadas; Controlar a utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução das atividades operacionais; Desenvolver procedimentos destinados à melhoria contínua dos serviços prestados à população;

	Promover ações emergenciais de limpeza e conservação em situações que comprometam a segurança, a salubridade ou a utilização adequada dos espaços públicos; Apoiar as atividades de manutenção executadas pelas Divisões de Manutenção Regional e demais unidades operacionais da Secretaria; Produzir levantamentos técnicos e diagnósticos relacionados às condições de conservação dos empreendimentos habitacionais e áreas urbanizadas; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à qualidade dos serviços de zeladoria e ao atendimento das demandas registradas pela população; Promover a integração das ações de zeladoria com os programas de urbanização, regularização fundiária, manutenção habitacional e desenvolvimento comunitário; Manter atualizado o cadastro das ocorrências, intervenções e serviços executados nas áreas sob sua responsabilidade; Apoiar campanhas de conscientização comunitária relacionadas à conservação dos espaços públicos e preservação do patrimônio coletivo; Promover a articulação com outros órgãos municipais responsáveis por serviços urbanos correlatos, visando à solução integrada das demandas apresentadas pela população; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos estatísticos e informações gerenciais relacionadas às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional, proteção ambiental e gestão de resíduos sólidos;

	Garantir a eficiência, economicidade e qualidade na execução dos serviços de atendimento operacional e zeladoria; Promover a observância dos princípios da eficiência administrativa, transparência, continuidade dos serviços públicos, participação cidadã e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais na definição de prioridades de atendimento e planejamento das ações de conservação e zeladoria; Contribuir para a melhoria das condições de habitabilidade, conservação urbana e qualidade dos espaços públicos vinculados à política municipal de habitação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Divisão de Fiscalização de Serviços de Manutenção e Fiscalização e Monitoramento de Ocupações	Fiscalizar e monitorar áreas públicas municipais destinadas à habitação, regularização fundiária, urbanização e implantação de empreendimentos habitacionais; Realizar ações permanentes de monitoramento territorial destinadas à identificação de ocupações irregulares, parcelamentos clandestinos e intervenções não autorizadas em áreas de interesse público; Executar vistorias técnicas e inspeções de campo para levantamento de informações relacionadas às ocupações existentes no território municipal; Identificar, registrar e mapear novas ocupações irregulares, construções clandestinas e ampliações realizadas sem autorização em áreas sob acompanhamento da Secretaria de Habitação;

	Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos de vistoria, registros fotográficos e demais documentos relacionados às atividades de fiscalização e monitoramento; Promover o cadastramento e atualização das informações relativas às ocupações irregulares e áreas monitoradas pelo Município; Manter banco de dados georreferenciado das áreas ocupadas, áreas de risco, núcleos informais e demais territórios sob monitoramento institucional; Acompanhar processos de regularização fundiária, urbanização e reassentamento para fins de controle da evolução territorial das áreas atendidas; Fiscalizar a ocupação de unidades habitacionais produzidas ou financiadas pelo Município, verificando o cumprimento das condições estabelecidas nos programas habitacionais; Identificar situações de abandono, cessão irregular, comercialização indevida ou utilização inadequada de imóveis vinculados aos programas habitacionais municipais; Apoiar as ações de preservação das áreas destinadas à implantação de projetos habitacionais e equipamentos públicos; Promover a articulação com órgãos de fiscalização urbanística, meio ambiente, defesa civil, assistência social, segurança pública e demais entidades competentes para atuação integrada nas áreas monitoradas; Subsidiar tecnicamente os processos administrativos relacionados à regularização fundiária, remoção, reassentamento e controle de ocupações irregulares; Desenvolver levantamentos territoriais destinados à identificação de áreas sujeitas a invasões ou ocupações irregulares;

	Acompanhar áreas objeto de reintegração de posse, desocupação administrativa ou intervenções urbanísticas promovidas pelo Município; Apoiar as ações preventivas destinadas à proteção do patrimônio público municipal e à preservação das áreas de interesse habitacional; Utilizar sistemas de geoprocessamento, sensoriamento remoto, imagens aéreas, fotografias georreferenciadas e demais tecnologias aplicadas ao monitoramento territorial; Produzir mapas, relatórios analíticos, diagnósticos territoriais e indicadores relacionados às ocupações urbanas e habitacionais do Município; Monitorar a evolução física e territorial dos assentamentos precários e núcleos urbanos informais; Apoiar a elaboração de políticas públicas voltadas ao controle do crescimento urbano irregular e à promoção da ocupação ordenada do território; Fiscalizar o cumprimento das restrições urbanísticas, ambientais e habitacionais estabelecidas para áreas sob acompanhamento da Secretaria; Promover ações de orientação e conscientização junto às comunidades sobre os riscos e consequências das ocupações irregulares; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de planos de intervenção, recuperação territorial e regularização fundiária; Acompanhar a execução de medidas administrativas e judiciais relacionadas ao controle de ocupações irregulares; Desenvolver mecanismos de monitoramento contínuo das áreas vulneráveis à ocupação irregular;

	Organizar e manter atualizado o acervo documental, cartográfico e territorial referente às áreas monitoradas pela unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação urbanística, ambiental, fundiária e habitacional aplicável às atividades da unidade; Garantir a integridade, confiabilidade e atualização das informações territoriais utilizadas pela Secretaria de Habitação; Promover a observância dos princípios da função social da propriedade, função social da cidade, planejamento urbano, desenvolvimento sustentável e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais, a Secretaria Adjunta de Habitação e a Secretaria de Habitação na formulação de estratégias de prevenção e controle das ocupações irregulares; Contribuir para a preservação do patrimônio público, para o ordenamento territorial do Município e para a efetividade das políticas públicas de habitação e regularização fundiária; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais, pela Secretaria Adjunta de Habitação e pela Secretaria de Habitação.
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Formular, implementar e coordenar a Política Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Bem-Estar Animal; Planejar, coordenar e executar ações voltadas à preservação, conservação, recuperação e utilização sustentável dos recursos naturais do Município;

	Promover a gestão ambiental integrada do território municipal em consonância com a legislação ambiental vigente; Coordenar a elaboração, implementação e atualização do Plano Municipal de Meio Ambiente e demais instrumentos de planejamento ambiental; Desenvolver políticas públicas voltadas à proteção da biodiversidade, dos ecossistemas naturais e dos recursos hídricos municipais; Planejar e executar ações de recuperação de áreas degradadas, preservação de mananciais e proteção de áreas ambientalmente sensíveis; Promover a gestão, manutenção, conservação e ampliação dos parques municipais, unidades de conservação, áreas verdes e espaços ambientais públicos; Coordenar programas de arborização urbana, paisagismo, reflorestamento e manejo da vegetação urbana; Desenvolver ações de educação ambiental formal e não formal voltadas à conscientização da população sobre sustentabilidade e conservação ambiental; Promover estudos, pesquisas, levantamentos técnicos e monitoramento das condições ambientais do Município; Coordenar os processos de licenciamento ambiental de competência municipal, observada a legislação aplicável; Desenvolver ações de fiscalização, monitoramento e controle ambiental destinadas à prevenção e mitigação de impactos ambientais; Promover o acompanhamento da qualidade ambiental do Município por meio de indicadores, diagnósticos e sistemas de monitoramento;

	Coordenar políticas e programas voltados à proteção, manejo, resgate, recuperação e conservação da fauna silvestre; Planejar e executar ações de proteção, controle populacional, atendimento veterinário e bem-estar dos animais domésticos; Administrar equipamentos públicos destinados ao atendimento veterinário, acolhimento, reabilitação e adoção de animais; Desenvolver programas de educação, guarda responsável, proteção animal e combate aos maus-tratos; Promover a gestão dos viveiros municipais e a produção de mudas destinadas aos programas de arborização, reflorestamento e recuperação ambiental; Coordenar ações voltadas à gestão sustentável dos recursos hídricos municipais; Planejar, acompanhar e apoiar políticas públicas relacionadas ao saneamento básico, drenagem urbana e proteção dos corpos hídricos; Desenvolver programas voltados à preservação de nascentes, cursos d'água, áreas de recarga hídrica e bacias hidrográficas; Promover a integração das políticas ambientais com as áreas de planejamento urbano, habitação, mobilidade, desenvolvimento econômico, saúde e educação; Coordenar a gestão dos convênios, contratos, termos de cooperação e parcerias relacionados à área ambiental; Captar recursos financeiros junto aos Governos Federal e Estadual, organismos nacionais e internacionais para execução de programas ambientais; Administrar fundos, programas e projetos vinculados à gestão ambiental e proteção dos recursos naturais;

	Produzir relatórios técnicos, pareceres, estudos ambientais e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões; Promover a articulação institucional com órgãos ambientais, universidades, organizações da sociedade civil e demais entidades públicas e privadas; Apoiar a atuação dos Conselhos Municipais relacionados ao meio ambiente, recursos hídricos e proteção animal; Desenvolver ações voltadas à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e ao fortalecimento da resiliência ambiental do Município; Promover a utilização de tecnologias e sistemas de informação aplicados à gestão ambiental e territorial; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, urbanística, sanitária e de proteção animal aplicável às suas atividades; Garantir a transparência, eficiência, sustentabilidade e interesse público na execução das políticas ambientais municipais; Exercer outras competências correlatas necessárias à execução das políticas públicas de meio ambiente, recursos hídricos, saneamento e bem-estar animal.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais;

	Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente,

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar na instrução técnica de termos de referência para programas de manejo de fauna silvestre (CETAS, Borboletário) e proteção de animais domésticos; Prestar auxílio na elaboração de estudos ambientais e vistorias prévias que subsidiem o licenciamento e controle de empreendimentos na cidade; Subsidiar o planejamento de projetos pedagógicos de educação ambiental e monitoramento da qualidade dos recursos hídricos municipais; Apoiar na articulação de convênios de fomento ao saneamento básico e gestão das áreas de conservação, parques ecológicos e orquidários.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos;

	Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Coordenar a execução das políticas públicas de meio ambiente, biodiversidade, proteção animal e sustentabilidade sob responsabilidade da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

	Planejar, supervisionar e integrar as ações desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Seções vinculados à Secretaria Adjunta; Promover a gestão integrada das atividades relacionadas à educação ambiental, qualidade ambiental, gestão de áreas verdes, fauna e bem-estar animal; Coordenar a elaboração de programas, projetos, estudos e ações voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental do Município; Supervisionar a implementação das políticas municipais de proteção à fauna silvestre e aos animais domésticos; Coordenar ações voltadas à prevenção, combate e repressão aos maus-tratos contra animais, em articulação com os órgãos competentes; Promover a integração das políticas ambientais com as áreas de planejamento urbano, saúde pública, educação, saneamento, habitação e desenvolvimento econômico; Coordenar programas de educação ambiental destinados à conscientização da população sobre sustentabilidade, conservação dos recursos naturais e proteção animal; Supervisionar a gestão dos parques municipais, áreas verdes, viveiros, unidades ambientais e demais equipamentos públicos sob sua responsabilidade; Promover ações voltadas à ampliação da cobertura vegetal urbana, arborização, paisagismo e recuperação ambiental de áreas degradadas; Coordenar os processos de licenciamento ambiental e controle ambiental de competência municipal, observadas as disposições legais vigentes; Supervisionar a execução de estudos, pesquisas, levantamentos técnicos e monitoramentos ambientais realizados pelas unidades subordinadas;

	Coordenar ações destinadas à preservação da biodiversidade, proteção dos ecossistemas e conservação dos recursos naturais municipais; Promover a articulação institucional com órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, universidades, entidades da sociedade civil e organismos de proteção ambiental; Acompanhar a execução dos programas de resgate, reabilitação, manejo, proteção e destinação da fauna silvestre; Coordenar os serviços de atendimento veterinário, acolhimento, tratamento, esterilização, adoção e proteção de animais domésticos; Promover campanhas educativas relacionadas à guarda responsável, proteção animal, adoção consciente e combate ao abandono de animais; Supervisionar a administração dos equipamentos públicos destinados ao atendimento e proteção animal; Coordenar ações de monitoramento dos indicadores ambientais e de qualidade de vida relacionados às políticas ambientais do Município; Participar da elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento ambiental municipal; Promover a captação de recursos financeiros destinados à execução de programas e projetos ambientais e de bem-estar animal; Coordenar a elaboração de convênios, termos de cooperação, contratos e parcerias voltados à execução das políticas ambientais e de proteção animal; Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações vinculadas à Secretaria Adjunta;

	Produzir relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal; Promover a utilização de tecnologias e sistemas de informação aplicados à gestão ambiental e proteção animal; Coordenar ações de enfrentamento aos impactos ambientais decorrentes das mudanças climáticas e eventos extremos; Apoiar a atuação dos Conselhos Municipais relacionados ao meio ambiente, sustentabilidade e proteção animal; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, garantindo eficiência administrativa e alinhamento institucional; Supervisionar a execução dos contratos, convênios e instrumentos administrativos relacionados às suas áreas de atuação; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, sanitária, urbanística e de proteção animal aplicável às atividades da Secretaria Adjunta; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, eficiência, legalidade, transparência, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na formulação e implementação das políticas ambientais e de proteção animal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos parques municipais, áreas verdes e equipamentos ambientais do Município; Elaborar planos, programas e cronogramas de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas sob sua administração; Coordenar as atividades das Divisões de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, Arborização e Paisagismo, Viveiros, Manutenção Arbórea e Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos; Promover a conservação da infraestrutura física existente nos parques, áreas verdes e equipamentos ambientais municipais; Coordenar serviços de limpeza, zeladoria, roçagem, capina, jardinagem, irrigação e manejo paisagístico dos espaços públicos ambientais; Planejar e supervisionar a recuperação de áreas verdes degradadas e a revitalização de parques e espaços ambientais; Promover ações destinadas à preservação da vegetação, biodiversidade e equilíbrio ecológico dos parques e áreas verdes municipais; Coordenar a implantação, manutenção e renovação de jardins, canteiros, áreas ornamentais e projetos paisagísticos; Supervisionar a produção, distribuição e utilização de mudas produzidas pelos viveiros municipais; Planejar e acompanhar programas de arborização urbana e ampliação da cobertura vegetal do Município; Coordenar as atividades de manejo, poda, supressão autorizada e monitoramento da arborização urbana sob sua competência;

	Promover a manutenção das trilhas ecológicas, equipamentos de lazer, mobiliário urbano e estruturas de apoio existentes nos parques municipais; Coordenar ações de controle fitossanitário da vegetação presente nos parques, áreas verdes e equipamentos ambientais; Desenvolver programas de recuperação paisagística e ambiental em áreas públicas municipais; Supervisionar a utilização, manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos destinados aos serviços operacionais do Departamento; Promover a integração das ações de manutenção com as políticas de educação ambiental, conservação da biodiversidade e sustentabilidade urbana; Coordenar atividades relacionadas à segurança operacional e ao adequado funcionamento dos parques e equipamentos ambientais; Acompanhar contratos de prestação de serviços relacionados à manutenção, jardinagem, paisagismo, poda, limpeza e conservação ambiental; Fiscalizar a execução dos serviços realizados por equipes próprias ou empresas contratadas; Produzir relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres e informações gerenciais relacionadas à manutenção dos parques e áreas verdes; Elaborar levantamentos e inventários das áreas verdes, parques, equipamentos ambientais e patrimônio paisagístico municipal; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à conservação e manutenção dos espaços ambientais públicos;

	Apoiar a realização de eventos, programas educativos e atividades de uso público nos parques municipais; Promover ações voltadas à acessibilidade, inclusão e uso sustentável dos espaços ambientais pela população; Coordenar ações emergenciais relacionadas à queda de árvores, eventos climáticos extremos, danos ambientais e demais ocorrências que afetem os parques e áreas verdes; Desenvolver estudos e propostas para ampliação, modernização e qualificação dos parques e áreas verdes municipais; Promover a articulação com órgãos públicos, concessionárias, entidades ambientais e instituições parceiras para execução de ações integradas de conservação ambiental; Organizar e manter atualizado o cadastro dos parques, áreas verdes, equipamentos ambientais e estruturas sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, urbanística, patrimonial e das normas técnicas aplicáveis às atividades do Departamento; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, eficiência, economicidade, preservação ambiental, acessibilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal na formulação das políticas de gestão de parques, áreas verdes e arborização urbana; Contribuir para a preservação do patrimônio ambiental municipal, a ampliação das áreas verdes urbanas e a melhoria da qualidade ambiental e paisagística do Município;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção dos parques municipais e áreas verdes localizados na Zona Norte do Município; Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções dos parques vinculados à sua estrutura administrativa; Elaborar cronogramas de manutenção preventiva, corretiva e periódica dos parques e áreas verdes sob sua responsabilidade; Coordenar os serviços de limpeza, conservação, roçagem, capinação, jardinagem, irrigação e manejo paisagístico dos espaços ambientais da região; Promover a conservação dos equipamentos públicos, mobiliário urbano, trilhas ecológicas, áreas de lazer e demais estruturas existentes nos parques municipais; Executar ações de revitalização e recuperação ambiental das áreas verdes sob sua gestão; Fiscalizar a qualidade dos serviços executados por equipes próprias ou empresas contratadas para manutenção dos parques e áreas verdes; Monitorar as condições de uso, conservação e segurança dos equipamentos ambientais da Zona Norte; Coordenar ações de manejo da vegetação, observadas as orientações técnicas das unidades responsáveis pela arborização e manutenção arbórea; Apoiar programas de arborização urbana, paisagismo e recuperação ambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

	Promover a conservação das áreas de preservação existentes nos parques municipais e espaços ambientais sob sua responsabilidade; Coordenar ações de controle fitossanitário da vegetação existente nos parques e áreas verdes da região; Desenvolver levantamentos periódicos das necessidades de manutenção e investimentos nos equipamentos ambientais da Zona Norte; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos e informações gerenciais relacionados à gestão dos parques e áreas verdes; Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados à manutenção, conservação, jardinagem, limpeza e recuperação ambiental dos espaços públicos sob sua administração; Apoiar a realização de atividades de educação ambiental, eventos comunitários, ações culturais e programas de visitação pública realizados nos parques municipais; Promover a integração das atividades de manutenção com as ações de educação ambiental e preservação dos recursos naturais; Coordenar ações emergenciais decorrentes de eventos climáticos, queda de árvores, danos estruturais ou situações que comprometam a segurança dos usuários; Apoiar ações de proteção da fauna silvestre eventualmente existente nos parques e áreas verdes sob sua responsabilidade; Promover a adequada utilização dos recursos materiais, equipamentos, veículos e insumos destinados às atividades da Divisão; Monitorar indicadores de desempenho relacionados à conservação, utilização e qualidade dos parques e áreas verdes da Zona Norte;

	Manter atualizado o cadastro das áreas verdes, equipamentos ambientais e estruturas existentes nos parques sob sua gestão; Promover a articulação com outros órgãos municipais para atendimento de demandas relacionadas à infraestrutura, segurança, limpeza urbana e conservação ambiental; Garantir a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos ambientais pela população; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental e paisagístico da região Norte; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, normas de segurança, acessibilidade e demais disposições aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, eficiência administrativa, preservação ambiental, economicidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes na formulação de programas, projetos e investimentos voltados aos equipamentos ambientais da Zona Norte; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, melhoria da paisagem urbana e ampliação da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção do Parque Ecológico do Bonança	Administrar as atividades operacionais e administrativas do Parque Ecológico do Bonança; Executar os serviços de manutenção, conservação e zeladoria das áreas verdes, trilhas, jardins, equipamentos e estruturas existentes no parque; Promover a preservação da fauna, da flora e dos demais recursos naturais existentes na área do parque; Monitorar as condições ambientais do parque, identificando situações que possam comprometer a integridade dos ecossistemas locais; Executar ações de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, poda e manejo paisagístico das áreas sob sua responsabilidade; Fiscalizar o uso adequado das instalações, equipamentos e espaços públicos existentes no parque; Promover a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física do parque, incluindo mobiliário urbano, cercamentos, sinalizações, trilhas e equipamentos de apoio aos visitantes; Apoiar a realização de programas, projetos e atividades de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Recepcionar, orientar e prestar apoio aos visitantes, usuários, estudantes, pesquisadores e participantes das atividades realizadas no parque; Organizar e apoiar visitas monitoradas, trilhas interpretativas, ações educativas e demais atividades de sensibilização ambiental; Colaborar com programas de pesquisa científica, monitoramento ambiental e inventários ecológicos autorizados pelos órgãos competentes;

	Promover ações de conservação da biodiversidade e proteção dos habitats naturais existentes no parque; Apoiar campanhas de conscientização sobre preservação ambiental, proteção da fauna, conservação da vegetação e sustentabilidade; Elaborar levantamentos periódicos das necessidades de manutenção, recuperação e melhorias da infraestrutura ambiental do parque; Produzir relatórios técnicos, registros operacionais e informações gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Monitorar a ocorrência de espécies da fauna silvestre presentes na área do parque e comunicar aos setores competentes eventuais situações de risco ou necessidade de intervenção; Apoiar ações de combate a incêndios florestais, degradação ambiental e demais situações emergenciais que afetem o parque; Promover a proteção das áreas de preservação permanente, nascentes, corpos hídricos e demais áreas ambientalmente sensíveis existentes na unidade; Fiscalizar atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente praticadas no interior do parque, comunicando as ocorrências aos órgãos competentes; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes; Controlar o uso dos equipamentos e espaços destinados à realização de eventos, atividades educativas e ações institucionais; Apoiar a execução de programas de arborização, recuperação ambiental e manejo da vegetação desenvolvidos pela Secretaria;

	Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, veículos e materiais utilizados na administração do parque; Manter atualizado o cadastro dos equipamentos, estruturas e áreas sob sua responsabilidade; Promover a integração das atividades do parque com as ações de educação ambiental, turismo sustentável, lazer e qualidade de vida da população; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, paisagístico e ecológico do Parque Ecológico do Bonança; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade e das demais disposições aplicáveis à gestão de parques ecológicos; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, uso público responsável e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque; Contribuir para a conservação dos recursos naturais, ampliação da educação ambiental e promoção da qualidade de vida da população do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento,

	Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Ecológico Glauco Vilas Boas	Administrar e coordenar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Ecológico Glauco Vilas Boas; Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das instalações, equipamentos, áreas verdes e espaços de uso público existentes no parque; Promover a conservação e recuperação da vegetação nativa, áreas ajardinadas, trilhas ecológicas, bosques e demais espaços ambientais da unidade; Desenvolver ações voltadas à preservação da biodiversidade e à proteção dos ecossistemas existentes no parque; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, paisagismo e manejo ambiental das áreas sob sua responsabilidade; Monitorar permanentemente as condições ambientais do parque, identificando fatores de risco, degradação ambiental ou impactos sobre os recursos naturais; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações do parque, zelando pelo cumprimento das normas de uso e conservação; Promover a manutenção e conservação do mobiliário urbano, sinalização ambiental, cercamentos, trilhas, áreas de convivência e demais estruturas existentes; Apoiar e executar programas de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar, apoiar e acompanhar visitas monitoradas, atividades pedagógicas, eventos ambientais e ações de conscientização ecológica;

	Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários do parque quanto às normas de utilização e preservação ambiental; Colaborar com estudos, pesquisas científicas, inventários ambientais e programas de monitoramento ecológico autorizados pelos órgãos competentes; Apoiar ações de preservação e monitoramento da fauna silvestre existente na área do parque; Identificar e comunicar aos setores competentes situações que envolvam animais silvestres feridos, em risco ou que necessitem de manejo especializado; Promover ações de recuperação ambiental em áreas degradadas existentes no interior da unidade; Apoiar campanhas institucionais voltadas à proteção ambiental, conservação da biodiversidade e desenvolvimento sustentável; Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou lesivas ao patrimônio ambiental existentes no interior ou entorno do parque; Apoiar ações de prevenção e combate a incêndios florestais, queimadas e demais emergências ambientais; Proteger e conservar áreas de preservação permanente, nascentes, corpos hídricos e demais recursos ambientais presentes na unidade; Elaborar levantamentos técnicos e relatórios sobre as condições de conservação, utilização e necessidades de manutenção do parque; Produzir registros operacionais, relatórios gerenciais e informações destinadas ao planejamento das ações ambientais da Secretaria; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes;

	Controlar e acompanhar a realização de atividades recreativas, culturais, esportivas, educativas e institucionais realizadas no parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, reflorestamento e ampliação da cobertura vegetal; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, veículos e materiais utilizados na gestão da unidade; Manter atualizado o cadastro dos equipamentos, instalações, estruturas e áreas ambientais sob sua administração; Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, paisagístico, histórico e ecológico do Parque Ecológico Glauco Vilas Boas; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à administração da unidade; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques ecológicos; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque;

	Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da educação ambiental, promoção do lazer sustentável e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Ecológico Jardim Piratininga	Administrar e coordenar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Ecológico Jardim Piratininga; Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das instalações, equipamentos, áreas verdes e espaços de uso público existentes na unidade; Promover a conservação e recuperação da vegetação nativa, áreas reflorestadas, jardins, trilhas ecológicas e demais espaços ambientais do parque; Desenvolver ações voltadas à preservação da biodiversidade, proteção dos ecossistemas locais e conservação dos recursos naturais existentes na unidade; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, paisagismo e manejo ambiental das áreas sob sua administração; Monitorar permanentemente as condições ambientais do parque, identificando riscos, impactos ambientais e necessidades de recuperação ou intervenção; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos e equipamentos ambientais, assegurando o cumprimento das normas de uso, segurança e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação do mobiliário urbano, sinalização ambiental, cercamentos, trilhas, áreas de convivência e demais estruturas de apoio aos visitantes;

	Apoiar e executar programas, projetos e atividades de educação ambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar, apoiar e acompanhar visitas monitoradas, atividades pedagógicas, eventos ambientais e ações de sensibilização ecológica; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização e conservação do parque; Apoiar estudos, pesquisas científicas, inventários ambientais e atividades de monitoramento ecológico autorizadas pelos órgãos competentes; Colaborar com programas de proteção, monitoramento e conservação da fauna silvestre existente na área do parque; Comunicar às unidades competentes situações relacionadas a animais silvestres feridos, em risco ou que demandem atendimento especializado; Promover ações de recuperação ambiental e revitalização de áreas degradadas existentes na unidade; Apoiar campanhas institucionais voltadas à preservação ambiental, sustentabilidade, proteção da biodiversidade e valorização dos recursos naturais; Fiscalizar atividades potencialmente lesivas ao patrimônio ambiental, comunicando aos órgãos competentes eventuais irregularidades identificadas; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a incêndios florestais, queimadas, eventos climáticos extremos e demais ocorrências ambientais; Proteger e conservar áreas de preservação permanente, nascentes, cursos d'água e demais recursos ambientais existentes no parque;

	Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade; Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento e monitoramento das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários; Controlar a utilização dos espaços destinados a atividades recreativas, culturais, esportivas, ambientais e educativas realizadas no parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, reflorestamento, recuperação ambiental e ampliação da cobertura vegetal; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e veículos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das áreas verdes, equipamentos, estruturas e recursos ambientais existentes no parque; Promover a integração do parque com programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável, lazer e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, paisagístico, ecológico e social do Parque Ecológico Jardim Piratininga; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à administração da unidade; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques ecológicos; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da consciência ambiental, promoção do lazer sustentável e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Nelson Vilha Dias	Administrar e coordenar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Nelson Vilha Dias; Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas verdes, equipamentos, instalações e estruturas existentes no parque; Promover a conservação, recuperação e manejo da vegetação nativa, espécies ornamentais, jardins, bosques e demais formações vegetais presentes na unidade; Desenvolver ações voltadas à preservação da biodiversidade e proteção dos ecossistemas existentes no parque;

	Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, jardinagem e paisagismo das áreas sob sua responsabilidade; Monitorar permanentemente as condições ambientais do parque, identificando riscos, impactos ambientais e necessidades de intervenção ou recuperação; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações, garantindo o cumprimento das normas de uso e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação das trilhas, áreas de convivência, equipamentos de lazer, mobiliário urbano, sinalização ambiental e demais estruturas de apoio aos visitantes; Apoiar e executar programas, projetos e atividades de educação ambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar e acompanhar visitas monitoradas, atividades pedagógicas, oficinas, campanhas educativas e ações de sensibilização ambiental; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização e conservação do parque; Colaborar com pesquisas científicas, levantamentos ambientais, inventários ecológicos e programas de monitoramento autorizados pelos órgãos competentes; Apoiar ações de proteção, monitoramento e conservação da fauna silvestre existente na área da unidade; Comunicar às unidades competentes situações envolvendo animais silvestres feridos, em risco ou que necessitem de manejo especializado; Desenvolver ações de recuperação ambiental e revitalização de áreas degradadas existentes no parque;

	Apoiar campanhas institucionais relacionadas à preservação ambiental, proteção da biodiversidade, sustentabilidade e valorização das áreas verdes; Fiscalizar atividades potencialmente degradadoras ou incompatíveis com os objetivos ambientais da unidade, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a queimadas, incêndios florestais, eventos climáticos extremos e demais ocorrências ambientais; Proteger e conservar áreas ambientalmente sensíveis, incluindo áreas de preservação permanente, nascentes e demais recursos naturais existentes no parque; Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade; Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento e monitoramento das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários; Controlar e acompanhar a realização de atividades recreativas, esportivas, culturais, educativas e ambientais realizadas nas dependências do parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e ampliação da cobertura vegetal; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e veículos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das estruturas, equipamentos, áreas verdes e recursos ambientais existentes no parque;

	Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável, lazer, esporte e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, ecológico, paisagístico e social do Parque Nelson Vilha Dias; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques municipais; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte na elaboração de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da educação ambiental, promoção do lazer sustentável e melhoria da qualidade ambiental urbana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Norte, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Pet Parque	Administrar e coordenar as atividades operacionais desenvolvidas no Pet Parque;

	Promover a conservação, manutenção e adequada utilização das áreas destinadas à recreação e convivência de animais domésticos; Executar ou acompanhar os serviços de limpeza, higienização, conservação e zeladoria das instalações e equipamentos existentes no espaço; Fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos, áreas de lazer animal, mobiliário urbano e demais estruturas disponíveis aos usuários; Promover a manutenção preventiva e corretiva das cercas, portões, pisos, brinquedos, obstáculos recreativos, áreas de descanso e demais equipamentos instalados no Pet Parque; Monitorar as condições de segurança, higiene e funcionalidade das instalações destinadas aos animais e seus tutores; Orientar os usuários quanto às normas de utilização do espaço, boas práticas de convivência e guarda responsável de animais domésticos; Apoiar campanhas educativas relacionadas à proteção animal, bem-estar animal, posse responsável, vacinação, controle populacional e prevenção de zoonoses; Promover ações de conscientização voltadas ao recolhimento adequado de resíduos produzidos pelos animais durante a utilização do espaço; Colaborar com os programas municipais de adoção responsável e proteção animal desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Apoiar eventos, feiras de adoção, campanhas de vacinação, ações educativas e demais atividades institucionais relacionadas à causa animal;

	Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e convivência estabelecidas para utilização do espaço público; Identificar e comunicar aos órgãos competentes situações de maus-tratos, abandono, negligência ou outras ocorrências envolvendo animais observadas no âmbito de atuação da unidade; Apoiar ações de educação ambiental e cidadania voltadas à convivência harmoniosa entre a população, os animais e o meio ambiente urbano; Elaborar levantamentos das necessidades de manutenção, ampliação e melhoria das instalações do Pet Parque; Produzir relatórios técnicos, registros operacionais e informações gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade; Monitorar a frequência de utilização do espaço e produzir indicadores relacionados ao uso público do equipamento; Promover a acessibilidade e inclusão dos usuários, observadas as normas aplicáveis aos espaços públicos municipais; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, mobiliário urbano e estruturas existentes no Pet Parque; Acompanhar e fiscalizar serviços executados por empresas contratadas para manutenção, limpeza ou conservação do espaço; Apoiar ações emergenciais destinadas à preservação da segurança dos usuários e dos animais frequentadores do equipamento; Promover a integração do Pet Parque com os programas municipais de proteção animal, educação ambiental, lazer e qualidade de vida;

	Desenvolver ações voltadas à valorização do espaço como equipamento público de convivência comunitária e promoção do bem-estar animal; Manter atualizado o cadastro dos equipamentos, estruturas e áreas sob sua responsabilidade; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de proteção animal, saúde pública, meio ambiente, acessibilidade e uso de espaços públicos aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios do bem-estar animal, sustentabilidade, segurança, eficiência administrativa, educação cidadã e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao equipamento; Contribuir para o fortalecimento das políticas públicas de proteção animal, convivência comunitária e promoção da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Chico Mendes	Administrar e coordenar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Chico Mendes;

	Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas verdes, instalações, equipamentos e estruturas existentes na unidade; Promover a conservação, recuperação e manejo da vegetação nativa, áreas reflorestadas, jardins, bosques e demais formações vegetais presentes no parque; Desenvolver ações voltadas à preservação dos ecossistemas, da biodiversidade e dos recursos naturais existentes na unidade; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, jardinagem, paisagismo e conservação ambiental das áreas sob sua administração; Monitorar permanentemente as condições ambientais, estruturais e operacionais do parque, identificando situações que demandem intervenção ou recuperação; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações, garantindo o cumprimento das normas de uso, segurança e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação de trilhas ecológicas, áreas de convivência, equipamentos recreativos, mobiliário urbano, cercamentos e sinalização ambiental; Apoiar e executar programas de educação ambiental, sensibilização ecológica e formação socioambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar, apoiar e acompanhar visitas monitoradas, atividades pedagógicas, oficinas, palestras, eventos ambientais e ações de conscientização voltadas à preservação do meio ambiente; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização e conservação do parque;

	Colaborar com pesquisas científicas, inventários ambientais, monitoramento ecológico e estudos técnicos autorizados pelos órgãos competentes; Apoiar programas de monitoramento, proteção e conservação da fauna silvestre eventualmente existente na área do parque; Comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de animais silvestres feridos, em situação de risco ou que demandem atendimento especializado; Desenvolver ações de recuperação ambiental e revitalização de áreas degradadas existentes na unidade; Apoiar campanhas institucionais voltadas à preservação ambiental, proteção da biodiversidade, sustentabilidade e valorização dos recursos naturais; Fiscalizar atividades potencialmente degradadoras ou incompatíveis com os objetivos ambientais da unidade, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a queimadas, incêndios florestais, queda de árvores, eventos climáticos extremos e demais ocorrências ambientais; Proteger e conservar áreas de preservação permanente, corpos hídricos, nascentes e demais áreas ambientalmente sensíveis existentes no parque; Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade; Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários;

	Controlar e acompanhar a realização de atividades esportivas, recreativas, culturais, ambientais e educativas realizadas no parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, reflorestamento, recuperação ambiental e ampliação da cobertura vegetal; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e veículos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das estruturas, equipamentos, áreas verdes e recursos ambientais existentes no parque; Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável, lazer, esporte, cultura e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, ecológico, paisagístico e social do Parque Chico Mendes; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques municipais; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da consciência ambiental, promoção do lazer sustentável e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Clóvis Assaf	Administrar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Clóvis Assaf; Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas verdes, jardins, bosques, instalações, equipamentos e estruturas existentes no parque; Promover a conservação, recuperação e manejo sustentável da vegetação nativa, espécies ornamentais e demais recursos ambientais presentes na unidade; Desenvolver ações voltadas à preservação dos ecossistemas locais, da biodiversidade e dos recursos naturais existentes no parque; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, jardinagem, paisagismo e conservação ambiental das áreas sob sua administração; Monitorar permanentemente as condições ambientais, estruturais e operacionais do parque, identificando necessidades de manutenção, recuperação ou intervenção técnica; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações, assegurando o cumprimento das normas de uso, segurança, acessibilidade e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação de trilhas, áreas de convivência, equipamentos recreativos, mobiliário urbano,

	cercamentos, sinalizações e demais estruturas de apoio aos visitantes; Apoiar e executar programas, projetos e atividades de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar e acompanhar visitas monitoradas, oficinas, palestras, campanhas educativas, eventos ambientais e ações de sensibilização ecológica; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização, conservação e proteção do patrimônio ambiental do parque; Colaborar com pesquisas científicas, levantamentos ambientais, inventários ecológicos e programas de monitoramento autorizados pelos órgãos competentes; Apoiar ações de monitoramento, proteção e conservação da fauna silvestre eventualmente existente na área do parque; Comunicar aos setores competentes situações envolvendo animais silvestres feridos, em situação de risco ou que demandem atendimento especializado; Desenvolver ações de recuperação ambiental, reflorestamento e revitalização de áreas degradadas existentes na unidade; Apoiar campanhas institucionais voltadas à preservação ambiental, proteção da biodiversidade, sustentabilidade e valorização das áreas verdes urbanas; Fiscalizar atividades potencialmente degradadoras ou incompatíveis com os objetivos ambientais da unidade, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a queimadas, incêndios florestais, queda de árvores,

	alagamentos, eventos climáticos extremos e demais ocorrências ambientais; Proteger e conservar áreas de preservação permanente, recursos hídricos, nascentes e demais áreas ambientalmente sensíveis existentes no parque; Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade; Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários; Controlar e acompanhar a realização de atividades esportivas, recreativas, culturais, ambientais e educativas promovidas no parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, ampliação da cobertura vegetal, recuperação ambiental e qualificação paisagística; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das estruturas, equipamentos, áreas verdes e recursos ambientais existentes no parque; Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável, lazer, cultura, esporte e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, ecológico, paisagístico, histórico e social do Parque Clóvis Assaf; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques municipais; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos, eficiência administrativa e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da consciência ambiental, promoção do lazer sustentável e melhoria da qualidade ambiental e da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Dionísio Alvarez Mateos	Administrar e coordenar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Dionísio Alvarez Mateos; Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas verdes, jardins, bosques, instalações, equipamentos e estruturas existentes no parque; Promover a conservação, recuperação e manejo sustentável da vegetação nativa, espécies arbóreas, áreas ajardinadas e demais recursos naturais existentes na unidade;

	Desenvolver ações destinadas à preservação dos ecossistemas locais, da biodiversidade e dos recursos ambientais presentes no parque; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, jardinagem, paisagismo e conservação ambiental das áreas sob sua responsabilidade; Monitorar continuamente as condições ambientais, estruturais e operacionais da unidade, identificando necessidades de manutenção, revitalização ou recuperação ambiental; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações do parque, garantindo o cumprimento das normas de uso, segurança, acessibilidade e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação de trilhas ecológicas, áreas de convivência, equipamentos recreativos, mobiliário urbano, cercamentos, sinalização ambiental e demais estruturas de apoio aos visitantes; Apoiar e executar programas, projetos e atividades de educação ambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar, apoiar e acompanhar visitas monitoradas, oficinas, palestras, campanhas educativas, eventos ambientais e atividades de sensibilização ecológica; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização, conservação e proteção do patrimônio ambiental da unidade; Colaborar com pesquisas científicas, inventários ambientais, levantamentos ecológicos e programas de monitoramento autorizados pelos órgãos competentes;

	Apoiar ações de monitoramento, proteção e conservação da fauna silvestre eventualmente existente na área do parque; Comunicar às unidades competentes situações envolvendo animais silvestres feridos, em risco, deslocados ou que necessitem de manejo especializado; Desenvolver ações de recuperação ambiental, reflorestamento, recomposição vegetal e revitalização de áreas degradadas existentes na unidade; Apoiar campanhas institucionais voltadas à preservação ambiental, sustentabilidade, proteção da biodiversidade e valorização das áreas verdes urbanas; Fiscalizar atividades potencialmente degradadoras ou incompatíveis com os objetivos ambientais da unidade, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a queimadas, incêndios florestais, eventos climáticos extremos, quedas de árvores e demais ocorrências ambientais; Proteger e conservar áreas ambientalmente sensíveis, incluindo áreas de preservação permanente, recursos hídricos, nascentes e demais ecossistemas existentes no parque; Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade; Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Controlar e acompanhar a realização de atividades esportivas, recreativas, culturais, educativas e ambientais promovidas nas dependências do parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, recuperação ambiental, ampliação da cobertura vegetal e qualificação paisagística; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das estruturas, equipamentos, áreas verdes e recursos ambientais existentes no parque; Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável, lazer, cultura, esporte e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, ecológico, paisagístico, histórico e social do Parque Dionísio Alvarez Mateos; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques municipais; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos, eficiência administrativa e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque;

	Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da consciência ambiental, promoção do lazer sustentável, valorização dos espaços públicos e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Ecológico do Santa Maria	Administrar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Ecológico Santa Maria; Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas verdes, jardins, bosques, trilhas ecológicas, instalações, equipamentos e estruturas existentes no parque; Promover a conservação, recuperação e manejo sustentável da vegetação nativa, espécies arbóreas, áreas reflorestadas e demais recursos ambientais presentes na unidade; Desenvolver ações voltadas à preservação da biodiversidade, dos ecossistemas locais e dos recursos naturais existentes no parque; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, jardinagem, paisagismo e conservação ambiental das áreas sob sua administração; Monitorar continuamente as condições ambientais, estruturais e operacionais da unidade, identificando necessidades de manutenção, recuperação ou revitalização; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações do parque, assegurando o cumprimento das

	normas de uso, segurança, acessibilidade e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação de trilhas ecológicas, áreas de convivência, equipamentos recreativos, mobiliário urbano, cercamentos, sinalização ambiental e demais estruturas de apoio aos visitantes; Apoiar e executar programas, projetos e atividades de educação ambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar, apoiar e acompanhar visitas monitoradas, oficinas, palestras, campanhas educativas, eventos ambientais e ações de sensibilização ecológica; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização, conservação e proteção do patrimônio ambiental da unidade; Colaborar com pesquisas científicas, levantamentos ambientais, inventários ecológicos e programas de monitoramento autorizados pelos órgãos competentes; Apoiar ações de monitoramento, proteção e conservação da fauna silvestre eventualmente existente na área do parque; Comunicar aos órgãos competentes situações envolvendo animais silvestres feridos, em risco ou que demandem atendimento especializado; Desenvolver ações de recuperação ambiental, reflorestamento, recomposição vegetal e revitalização de áreas degradadas existentes na unidade; Promover a proteção das áreas de preservação permanente, nascentes, cursos d'água, áreas úmidas e demais recursos hídricos existentes no parque;

	Apoiar campanhas institucionais voltadas à preservação ambiental, sustentabilidade, proteção da biodiversidade e valorização das áreas verdes urbanas; Fiscalizar atividades potencialmente degradadoras ou incompatíveis com os objetivos ambientais da unidade, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a queimadas, incêndios florestais, enchentes, erosões, quedas de árvores e demais ocorrências ambientais; Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade; Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários; Controlar e acompanhar a realização de atividades esportivas, recreativas, culturais, ambientais e educativas promovidas no parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, recuperação ambiental, ampliação da cobertura vegetal e qualificação paisagística; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das estruturas, equipamentos, áreas verdes, recursos hídricos e recursos ambientais existentes no parque; Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo ecológico, lazer sustentável, cultura e qualidade de vida;

	Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, ecológico, paisagístico, histórico e social do Parque Ecológico Santa Maria; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques ecológicos; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos, eficiência administrativa e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, proteção dos recursos hídricos, fortalecimento da consciência ambiental, promoção do lazer sustentável e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Parque Municipal Manoel Manzano	Administrar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, técnicas e administrativas desenvolvidas no Parque Municipal Manoel Manzano; Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e periódica das áreas verdes, jardins, bosques, trilhas,

	instalações, equipamentos e demais estruturas existentes na unidade; Promover a conservação, recuperação e manejo sustentável da vegetação nativa, espécies ornamentais, áreas reflorestadas e demais recursos ambientais presentes no parque; Desenvolver ações voltadas à preservação da biodiversidade, dos ecossistemas urbanos e dos recursos naturais existentes na unidade; Realizar serviços de limpeza, roçagem, capinação, irrigação, jardinagem, paisagismo e conservação ambiental das áreas sob sua administração; Monitorar continuamente as condições ambientais, estruturais e operacionais do parque, identificando necessidades de manutenção, revitalização ou recuperação ambiental; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos, equipamentos e instalações, assegurando o cumprimento das normas de uso, segurança, acessibilidade e preservação ambiental; Promover a manutenção e conservação de trilhas ecológicas, áreas de convivência, equipamentos esportivos, áreas recreativas, mobiliário urbano, cercamentos, sinalização ambiental e demais estruturas de apoio aos visitantes; Apoiar e executar programas, projetos e atividades de educação ambiental promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar, apoiar e acompanhar visitas monitoradas, oficinas, palestras, campanhas educativas, eventos ambientais e ações de sensibilização ecológica; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e usuários quanto às normas de utilização,

	conservação e proteção do patrimônio ambiental da unidade; Colaborar com pesquisas científicas, inventários ambientais, levantamentos ecológicos e programas de monitoramento autorizados pelos órgãos competentes; Apoiar ações de monitoramento, proteção e conservação da fauna silvestre eventualmente existente na área do parque; Comunicar aos órgãos competentes situações envolvendo animais silvestres feridos, em risco ou que necessitem de atendimento ou manejo especializado; Desenvolver ações de recuperação ambiental, recomposição vegetal, reflorestamento e revitalização de áreas degradadas existentes na unidade; Promover a proteção das áreas ambientalmente sensíveis, incluindo áreas de preservação permanente, corpos hídricos, nascentes e demais recursos naturais existentes no parque; Apoiar campanhas institucionais voltadas à preservação ambiental, sustentabilidade, proteção da biodiversidade, arborização urbana e valorização das áreas verdes; Fiscalizar atividades potencialmente degradadoras ou incompatíveis com os objetivos ambientais da unidade, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes; Apoiar ações preventivas e emergenciais relacionadas a queimadas, incêndios florestais, enchentes, processos erosivos, quedas de árvores e demais ocorrências ambientais; Elaborar levantamentos técnicos, relatórios de vistoria, diagnósticos ambientais, pareceres e informações gerenciais relacionadas à gestão da unidade;

	Produzir registros operacionais e relatórios periódicos destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover a acessibilidade, segurança, inclusão e adequada utilização dos espaços públicos pelos visitantes e usuários; Controlar e acompanhar a realização de atividades esportivas, recreativas, culturais, educativas, ambientais e institucionais promovidas no parque; Apoiar programas municipais de arborização urbana, recuperação ambiental, ampliação da cobertura vegetal e qualificação paisagística; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais, veículos e demais recursos utilizados na administração da unidade; Manter atualizado o cadastro das estruturas, equipamentos, áreas verdes e recursos ambientais existentes no parque; Promover a integração do parque com os programas municipais de educação ambiental, turismo ecológico, esporte, lazer, cultura e qualidade de vida; Desenvolver ações voltadas à valorização do patrimônio ambiental, ecológico, paisagístico, histórico, cultural e social do Parque Municipal Manoel Manzano; Apoiar atividades de participação comunitária voltadas à preservação ambiental e ao uso sustentável dos espaços públicos; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional relacionado à gestão da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da legislação ambiental, das normas de segurança, acessibilidade, uso público e demais disposições aplicáveis à gestão de parques municipais; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, preservação ambiental, educação ambiental, função socioambiental dos espaços públicos, eficiência administrativa, transparência e interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul na formulação de programas, projetos e investimentos relacionados ao parque; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da educação ambiental, promoção do lazer sustentável, valorização dos espaços públicos e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do Orquidário	Administrar e coordenar as atividades técnicas, operacionais e administrativas desenvolvidas no Orquidário Municipal; Planejar, executar e supervisionar as atividades de cultivo, reprodução, manutenção e conservação das coleções de orquídeas e demais espécies vegetais mantidas na unidade; Promover a preservação de espécies nativas, exóticas e raras de interesse botânico, científico, ambiental e paisagístico; Desenvolver programas de produção, propagação e manejo de orquídeas e outras espécies ornamentais para fins de conservação e educação ambiental;

	Executar atividades de irrigação, adubação, controle fitossanitário, poda, replantio e demais procedimentos necessários à manutenção das coleções vegetais; Monitorar as condições ambientais, climáticas e fitossanitárias das estufas, viveiros e áreas de exposição sob sua responsabilidade; Elaborar e manter inventários atualizados das espécies vegetais existentes na unidade; Promover a conservação da diversidade genética das espécies mantidas no Orquidário Municipal; Desenvolver ações voltadas à recuperação, resgate e preservação de espécies vegetais ameaçadas de extinção ou de relevante interesse ecológico; Apoiar programas municipais de arborização urbana, paisagismo, recuperação ambiental e ampliação da cobertura vegetal; Colaborar com pesquisas científicas, estudos botânicos e programas de monitoramento da flora desenvolvidos por instituições públicas ou privadas; Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, jardins botânicos, entidades ambientais e organizações da sociedade civil para desenvolvimento de projetos relacionados à flora; Apoiar atividades de educação ambiental promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Organizar e acompanhar visitas monitoradas, oficinas, palestras, exposições e demais atividades educativas relacionadas à botânica e conservação ambiental; Recepcionar e orientar visitantes, estudantes, pesquisadores e demais usuários quanto às atividades desenvolvidas na unidade;

	Promover ações de sensibilização sobre conservação da flora, biodiversidade, sustentabilidade e proteção dos ecossistemas naturais; Organizar exposições permanentes e temporárias de espécies vegetais, visando à difusão do conhecimento botânico e ambiental; Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação técnica para obtenção, preservação e troca de material botânico; Promover a adequada conservação das estruturas físicas, estufas, viveiros, equipamentos e instalações do Orquidário; Fiscalizar a utilização dos espaços, equipamentos e instalações da unidade, garantindo o cumprimento das normas de uso e conservação; Produzir relatórios técnicos, levantamentos, inventários, diagnósticos e informações gerenciais relacionadas às atividades da unidade; Elaborar registros técnicos sobre cultivo, reprodução, conservação e manejo das espécies vegetais mantidas sob sua responsabilidade; Apoiar campanhas institucionais relacionadas à preservação ambiental, biodiversidade, arborização urbana e valorização do patrimônio natural; Promover a integração do Orquidário com os programas municipais de educação ambiental, turismo sustentável, pesquisa científica e conservação da biodiversidade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos utilizados na unidade; Manter atualizado o cadastro das coleções botânicas, estruturas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

	Desenvolver indicadores relacionados à conservação, visitação, produção de mudas e desempenho das atividades do Orquidário; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, das normas fitossanitárias, de biossegurança, acessibilidade e demais disposições aplicáveis às atividades da unidade; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, conservação da biodiversidade, educação ambiental, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul e o Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes na formulação de programas, projetos e ações voltadas à conservação da flora municipal; Contribuir para a preservação do patrimônio botânico, fortalecimento da educação ambiental, valorização da biodiversidade e melhoria da qualidade ambiental do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes – Zona Sul, pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Arborização, Paisagismo, Viveiros e Manutenção Arbórea	Planejar, coordenar e executar as atividades de manejo e manutenção da arborização urbana sob responsabilidade do Município; Elaborar e implementar programas de conservação, monitoramento e gestão do patrimônio arbóreo municipal;

	Executar serviços de poda de formação, condução, limpeza, adequação, emergência e manutenção das árvores localizadas em áreas públicas; Realizar avaliações técnicas das condições fitossanitárias, estruturais e biomecânicas das árvores existentes no Município; Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos relacionados à arborização urbana e ao manejo arbóreo; Identificar espécimes arbóreos com risco de queda ou comprometimento estrutural, propondo as medidas técnicas cabíveis; Executar ou acompanhar procedimentos de supressão arbórea devidamente autorizados pela legislação ambiental vigente; Coordenar ações de transplante, substituição e compensação ambiental decorrentes de intervenções urbanas ou ambientais; Desenvolver programas de monitoramento permanente da arborização urbana municipal; Realizar inventários arbóreos e manter atualizado o cadastro técnico das árvores existentes em áreas públicas; Promover a identificação e catalogação das espécies arbóreas presentes no Município; Apoiar tecnicamente a Divisão de Arborização e Paisagismo na definição de espécies adequadas para plantio em áreas urbanas; Desenvolver estudos voltados à ampliação da cobertura vegetal urbana e à melhoria do microclima urbano; Coordenar ações de manejo de árvores localizadas em parques, praças, áreas verdes, canteiros centrais e demais espaços públicos municipais;

	Promover o controle fitossanitário da arborização urbana, identificando pragas, doenças e demais fatores que possam comprometer a saúde vegetal; Executar ações preventivas destinadas à redução dos riscos decorrentes da queda de galhos, árvores ou demais estruturas vegetais; Atuar em situações emergenciais relacionadas a quedas de árvores, eventos climáticos extremos, tempestades e demais ocorrências que afetem a arborização urbana; Elaborar estudos e pareceres técnicos para subsidiar processos de licenciamento ambiental e intervenções que envolvam vegetação arbórea; Fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados à poda, manejo, supressão e manutenção arbórea; Coordenar a utilização de equipamentos, máquinas e ferramentas destinados às atividades de manejo arbóreo; Promover ações de recuperação e recomposição da arborização urbana em áreas impactadas por obras, eventos climáticos ou processos de degradação ambiental; Apoiar programas de educação ambiental voltados à valorização da arborização urbana e à preservação do patrimônio vegetal; Desenvolver campanhas de conscientização sobre os benefícios ambientais, paisagísticos e sociais da arborização urbana; Produzir relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações técnicas relacionadas às atividades da unidade; Promover a utilização de sistemas georreferenciados, inventários digitais e tecnologias aplicadas à gestão da arborização urbana;

	Desenvolver protocolos técnicos e procedimentos operacionais destinados à padronização das atividades de manejo arbóreo; Promover a articulação com concessionárias de energia, telecomunicações e demais prestadores de serviços públicos para compatibilização das redes de infraestrutura com a arborização urbana; Apoiar ações de proteção da biodiversidade e conservação da flora urbana; Elaborar diagnósticos sobre conflitos entre arborização urbana, mobilidade, drenagem, infraestrutura e ocupação do solo; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico e documental relacionado à gestão arbórea municipal; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, florestal, urbanística e das normas técnicas aplicáveis à arborização urbana; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, prevenção, precaução, conservação ambiental, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, a Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na formulação das políticas de gestão arbórea municipal; Contribuir para a segurança da população, preservação do patrimônio arbóreo, ampliação da cobertura vegetal e melhoria da qualidade ambiental urbana;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos	Planejar, coordenar e controlar a utilização da frota de veículos, máquinas, equipamentos e implementos vinculados à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Administrar os recursos operacionais destinados às atividades de manutenção de parques, áreas verdes, arborização urbana, viveiros, fiscalização ambiental, proteção animal e demais serviços ambientais; Elaborar planos de utilização, distribuição e racionalização dos veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria; Coordenar o atendimento das demandas operacionais das unidades administrativas e técnicas mediante disponibilização dos recursos necessários à execução dos serviços; Controlar a movimentação, utilização e disponibilidade operacional da frota e dos equipamentos sob sua responsabilidade; Gerenciar o abastecimento de combustíveis, lubrificantes, fluidos e demais insumos necessários ao funcionamento dos veículos e equipamentos; Controlar o consumo de combustíveis e insumos, promovendo medidas de eficiência operacional e redução de custos; Programar e acompanhar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos veículos, máquinas e equipamentos; Fiscalizar os serviços de manutenção realizados por oficinas próprias ou empresas contratadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Controlar os prazos de revisão, inspeção, licenciamento, seguros e demais exigências legais aplicáveis à frota; Manter atualizado o cadastro patrimonial dos veículos, máquinas, equipamentos e implementos vinculados à Secretaria; Gerenciar a utilização de caminhões, tratores, retroescavadeiras, caminhões munck, plataformas elevatórias, trituradores, roçadeiras mecanizadas, equipamentos de poda e demais máquinas operacionais; Coordenar a logística de transporte de materiais, mudas, equipamentos, resíduos vegetais e demais insumos utilizados pelas unidades da Secretaria; Promover a adequada guarda, conservação e segurança dos veículos e equipamentos sob sua administração; Elaborar cronogramas de utilização compartilhada dos recursos operacionais entre os diversos departamentos da Secretaria; Controlar registros de quilometragem, horas trabalhadas, consumo de combustível, manutenção e desempenho operacional dos equipamentos; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à gestão da frota e dos equipamentos operacionais; Promover ações destinadas à modernização tecnológica e renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria; Elaborar estudos técnicos destinados à aquisição, substituição, alienação ou ampliação dos recursos operacionais; Acompanhar contratos de locação, manutenção, fornecimento de peças, abastecimento e demais serviços relacionados à gestão da frota; Fiscalizar a correta utilização dos veículos e equipamentos pelos servidores e operadores autorizados;

	Promover treinamentos e orientações voltados à operação segura e eficiente dos equipamentos utilizados pela Secretaria; Coordenar ações de atendimento emergencial envolvendo equipamentos destinados à remoção de árvores, limpeza de áreas verdes, manutenção de parques e resposta a eventos climáticos extremos; Apoiar as atividades da Divisão de Arborização e Paisagismo, Divisão de Viveiros, Divisão de Manutenção Arbórea, Divisões de Manutenção de Parques e demais unidades operacionais da Secretaria; Desenvolver procedimentos destinados à padronização da utilização, manutenção e controle dos equipamentos operacionais; Promover a gestão documental relativa à frota, incluindo licenças, certificados, registros de manutenção e controles operacionais; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, levantamentos patrimoniais e informações gerenciais relacionados às atividades da unidade; Desenvolver sistemas de monitoramento, rastreamento e controle eletrônico da frota e equipamentos, quando disponíveis; Promover a observância das normas de segurança do trabalho, operação de máquinas, transporte e utilização de equipamentos públicos; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de trânsito, normas de segurança operacional, gestão patrimonial e demais disposições aplicáveis às suas atividades;

	Garantir a observância dos princípios da eficiência administrativa, economicidade, sustentabilidade, segurança operacional e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes e a Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal na formulação de políticas de gestão de recursos operacionais; Contribuir para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços ambientais prestados à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Departamento de Qualidade Ambiental	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de gestão da qualidade ambiental desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Coordenar as atividades da Divisão de Licenciamento Ambiental e da Divisão de Controle Ambiental; Promover a implementação das políticas municipais de proteção, conservação, recuperação e monitoramento ambiental; Coordenar os processos de licenciamento ambiental de competência municipal, observadas as disposições da legislação ambiental vigente; Desenvolver mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos impactos ambientais decorrentes de atividades públicas e privadas; Promover a análise técnica de empreendimentos, atividades, obras e intervenções sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;

	Coordenar programas de monitoramento da qualidade do ar, da água, do solo, da vegetação e demais componentes ambientais; Elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos e relatórios técnicos relacionados às condições ambientais do Município; Desenvolver indicadores ambientais destinados ao acompanhamento da qualidade ambiental e da sustentabilidade urbana; Promover ações de prevenção, mitigação e compensação de impactos ambientais decorrentes da ocupação e utilização do território municipal; Coordenar atividades de fiscalização técnica relacionadas ao cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento; Promover o acompanhamento e monitoramento dos passivos ambientais existentes no Município; Desenvolver programas voltados à recuperação de áreas degradadas e à melhoria das condições ambientais urbanas; Apoiar tecnicamente os processos de regularização ambiental de empreendimentos e atividades de interesse municipal; Promover o controle ambiental das atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; Coordenar ações destinadas à prevenção da poluição atmosférica, hídrica, sonora, visual e do solo; Desenvolver mecanismos de monitoramento ambiental voltados à identificação de riscos e vulnerabilidades ambientais; Promover a integração das ações de qualidade ambiental com as políticas públicas de planejamento urbano, recursos

	hídricos, saneamento, habitação, mobilidade urbana e desenvolvimento econômico; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, laudos, notas técnicas e demais documentos necessários ao exercício das competências do Departamento; Coordenar a manutenção e atualização de bancos de dados ambientais, sistemas de informação e indicadores de monitoramento ambiental; Desenvolver programas de controle e monitoramento de áreas contaminadas, passivos ambientais e fontes de poluição; Apoiar ações de enfrentamento às mudanças climáticas, adaptação ambiental e fortalecimento da resiliência urbana; Promover a articulação institucional com órgãos ambientais federais, estaduais e municipais para desenvolvimento de ações conjuntas de gestão ambiental; Participar da elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de planejamento ambiental municipal; Apoiar tecnicamente a formulação de normas, regulamentos, manuais e procedimentos relacionados à gestão da qualidade ambiental; Coordenar ações voltadas à proteção dos recursos naturais, biodiversidade e equilíbrio ecológico do território municipal; Desenvolver estudos e projetos destinados à captação de recursos para investimentos em qualidade ambiental e sustentabilidade; Acompanhar convênios, contratos, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos vinculados às suas áreas de atuação;

	Produzir relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da Administração Municipal; Apoiar programas de educação ambiental mediante fornecimento de informações técnicas e indicadores ambientais; Promover a utilização de tecnologias, sistemas georreferenciados e ferramentas digitais aplicadas ao monitoramento e controle ambiental; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e cartográfico relacionado às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, urbanística, sanitária e demais normas aplicáveis às atividades sob sua competência; Garantir a observância dos princípios da prevenção, precaução, desenvolvimento sustentável, eficiência administrativa, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na formulação das políticas públicas de qualidade ambiental; Contribuir para a melhoria da qualidade ambiental, proteção dos recursos naturais, promoção da sustentabilidade e fortalecimento da governança ambiental municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental	Planejar, coordenar e executar ações de controle e monitoramento ambiental no âmbito do Município; Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais aplicáveis às atividades, empreendimentos e intervenções sujeitas ao controle ambiental municipal; Monitorar a qualidade ambiental dos recursos naturais, incluindo solo, água, vegetação, biodiversidade, ruídos ambientais e demais componentes ambientais de competência municipal; Desenvolver programas de monitoramento ambiental voltados à identificação de riscos, impactos e passivos ambientais; Realizar vistorias, inspeções e levantamentos técnicos para avaliação das condições ambientais de áreas urbanas e rurais; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, laudos, estudos e manifestações relacionadas às atividades de controle ambiental; Acompanhar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas em licenças, autorizações e demais instrumentos de gestão ambiental; Monitorar a execução de medidas mitigadoras, compensatórias e corretivas determinadas em processos de licenciamento ambiental; Identificar, registrar e comunicar ocorrências de degradação ambiental, poluição, danos ambientais e demais irregularidades verificadas no território municipal; Desenvolver ações destinadas à prevenção e redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades urbanas, industriais, comerciais, agrícolas e de infraestrutura; Coordenar programas de recuperação de áreas degradadas e monitorar a efetividade das ações de recomposição ambiental;

	Promover o controle ambiental de áreas sujeitas a erosão, assoreamento, contaminação, descarte irregular de resíduos e demais processos de degradação ambiental; Acompanhar a qualidade ambiental de parques, áreas verdes, unidades de conservação, áreas protegidas e demais espaços ambientais sob responsabilidade do Município; Monitorar áreas de preservação permanente, nascentes, cursos d'água, mananciais e demais recursos ambientais de interesse municipal; Desenvolver e manter atualizado o cadastro de áreas degradadas, passivos ambientais e áreas objeto de monitoramento ambiental; Apoiar tecnicamente os processos de licenciamento ambiental mediante realização de vistorias, levantamentos e análises ambientais; Coordenar ações de monitoramento da fauna e flora em áreas sob intervenção ou acompanhamento ambiental; Promover o acompanhamento de programas de compensação ambiental, recuperação florestal e restauração ecológica; Realizar levantamentos e diagnósticos ambientais destinados à formulação de políticas públicas de proteção ambiental; Desenvolver indicadores de qualidade ambiental e sustentabilidade para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da Administração Municipal; Produzir mapas temáticos, diagnósticos territoriais e informações georreferenciadas relacionadas ao controle ambiental; Promover a integração das atividades de controle ambiental com as políticas públicas de recursos hídricos, saneamento,

	arborização urbana, planejamento urbano e desenvolvimento sustentável; Apoiar ações de prevenção e resposta a emergências ambientais, acidentes ambientais e eventos que possam comprometer a qualidade ambiental do Município; Fiscalizar e monitorar áreas sujeitas à ocupação irregular quando houver potencial impacto ambiental; Apoiar programas de enfrentamento às mudanças climáticas, adaptação ambiental e fortalecimento da resiliência urbana; Coordenar ações voltadas à proteção da biodiversidade e conservação dos ecossistemas urbanos e naturais; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação ambiental do Município e a evolução dos indicadores de qualidade ambiental; Promover a utilização de tecnologias, sistemas de geoprocessamento, sensoriamento remoto e ferramentas digitais aplicadas ao monitoramento ambiental; Organizar e manter atualizado o banco de dados ambientais e o acervo técnico relacionado às atividades da Divisão; Desenvolver procedimentos operacionais e metodologias de monitoramento ambiental visando à padronização das atividades da unidade; Promover a articulação com órgãos ambientais federais, estaduais e municipais para compartilhamento de informações e execução de ações integradas; Apoiar programas de educação ambiental mediante fornecimento de informações técnicas, indicadores e diagnósticos ambientais; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos de cooperação relacionados às atividades de monitoramento e controle ambiental;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, urbanística, sanitária e das normas técnicas aplicáveis às atividades da unidade; Garantir a observância dos princípios da prevenção, precaução, sustentabilidade, eficiência administrativa, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Qualidade Ambiental na formulação de políticas, programas e estratégias de monitoramento e proteção ambiental; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, melhoria da qualidade ambiental e promoção do desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Qualidade Ambiental, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Departamento de Recursos Hídricos	Planejar, coordenar e executar as políticas municipais relacionadas à gestão dos recursos hídricos; Promover a proteção, conservação e recuperação dos mananciais, nascentes, córregos, rios, lagos, represas e demais corpos hídricos existentes no território municipal; Elaborar, implementar e monitorar programas, planos e projetos voltados à preservação dos recursos hídricos e à segurança hídrica municipal; Desenvolver ações destinadas à recuperação ambiental de áreas de preservação permanente associadas aos recursos hídricos; Coordenar programas de proteção e recuperação de matas ciliares, áreas de recarga hídrica e ecossistemas aquáticos;

	Promover o monitoramento da qualidade e da disponibilidade dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos; Elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos e inventários relacionados às condições hídricas do Município; Desenvolver programas de monitoramento hidrológico e ambiental dos cursos d'água e demais sistemas hídricos municipais; Promover ações voltadas ao uso racional e sustentável da água nos setores público, privado e comunitário; Coordenar campanhas de conscientização e educação ambiental relacionadas à conservação dos recursos hídricos; Apoiar tecnicamente a elaboração e atualização do Plano Municipal de Recursos Hídricos e demais instrumentos de planejamento correlatos; Participar da elaboração, revisão e implementação de planos municipais relacionados ao meio ambiente, saneamento, drenagem urbana e desenvolvimento sustentável; Promover a integração das políticas de recursos hídricos com as ações de saneamento básico, drenagem urbana, defesa civil e planejamento territorial; Coordenar programas destinados à prevenção e mitigação dos impactos decorrentes de eventos hidrológicos extremos, como enchentes, alagamentos, estiagens e escassez hídrica; Desenvolver estudos e propostas voltadas ao fortalecimento da resiliência climática e adaptação às mudanças climáticas relacionadas à gestão das águas; Acompanhar a execução de obras, projetos e intervenções que possam impactar os recursos hídricos municipais;

	Emitir pareceres técnicos, relatórios, manifestações e informações relacionadas aos recursos hídricos em processos administrativos de competência municipal; Apoiar tecnicamente os processos de licenciamento ambiental que envolvam recursos hídricos e áreas ambientalmente protegidas; Promover a identificação e o monitoramento de áreas suscetíveis à degradação ambiental que possam comprometer a qualidade ou disponibilidade hídrica; Coordenar programas de revitalização de córregos, rios urbanos e demais corpos hídricos degradados; Promover ações voltadas ao controle da poluição hídrica e à proteção da qualidade das águas municipais; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à qualidade, disponibilidade e gestão dos recursos hídricos; Produzir mapas temáticos, levantamentos georreferenciados e bases de dados relacionados aos recursos hídricos municipais; Promover a utilização de sistemas de informação geográfica, monitoramento remoto e demais tecnologias aplicadas à gestão hídrica; Coordenar ações de fiscalização técnica relacionadas à proteção dos recursos hídricos, observadas as competências legais dos órgãos responsáveis; Promover a articulação institucional com comitês de bacias hidrográficas, agências reguladoras, órgãos ambientais e entidades de gestão hídrica; Participar de fóruns, conselhos, câmaras técnicas e demais instâncias de governança relacionadas aos recursos hídricos;

	Desenvolver projetos e estudos destinados à captação de recursos para investimentos em preservação hídrica e recuperação ambiental; Promover a integração das ações municipais com as políticas estaduais e federais de recursos hídricos; Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos ambientais, pareceres técnicos e informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da Administração Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro de mananciais, nascentes, cursos d'água, reservatórios e demais recursos hídricos existentes no Município; Manter atualizado o acervo técnico, cartográfico, documental e estatístico relacionado à gestão dos recursos hídricos; Apoiar programas de educação ambiental voltados à preservação da água e à sustentabilidade ambiental; Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, de recursos hídricos, saneamento, proteção de mananciais e demais normas aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, prevenção, precaução, gestão integrada dos recursos hídricos, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Recursos Hídricos e Saneamento na formulação e implementação das políticas municipais de gestão hídrica; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, fortalecimento da segurança hídrica, melhoria da qualidade

	ambiental e promoção do desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Recursos Hídricos e Saneamento e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Planejar, coordenar e supervisionar as ações municipais relacionadas ao saneamento básico; Apoiar a formulação, implementação, monitoramento e atualização da Política Municipal de Saneamento Básico; Elaborar, revisar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico e demais instrumentos de planejamento correlatos; Promover a integração das políticas de saneamento com as ações de recursos hídricos, meio ambiente, saúde pública, habitação, desenvolvimento urbano e defesa civil; Coordenar estudos, levantamentos, diagnósticos e avaliações relacionados aos serviços de saneamento existentes no Município; Monitorar a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, observadas as competências dos prestadores dos serviços; Acompanhar a execução de contratos, concessões, parcerias, convênios e demais instrumentos relacionados aos serviços de saneamento básico; Promover ações destinadas à universalização e melhoria contínua dos serviços de saneamento no território municipal; Desenvolver programas e projetos voltados à ampliação do acesso da população aos serviços de saneamento básico;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar tecnicamente a implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em áreas urbanas e rurais; Promover o monitoramento dos indicadores de desempenho dos serviços de saneamento básico; Coordenar estudos relacionados à eficiência operacional, sustentabilidade financeira e qualidade dos serviços de saneamento; Desenvolver ações voltadas à redução de perdas nos sistemas de abastecimento de água; Apoiar programas destinados ao uso racional da água e à preservação dos recursos hídricos; Promover o acompanhamento técnico das estruturas de drenagem urbana, galerias pluviais, canais, reservatórios de contenção e demais dispositivos de manejo das águas pluviais; Coordenar estudos destinados à prevenção e mitigação de enchentes, alagamentos, erosões e demais problemas relacionados à drenagem urbana; Promover a integração das ações de drenagem urbana com os programas de gestão de recursos hídricos e proteção ambiental; Desenvolver programas de monitoramento das condições de funcionamento dos sistemas de drenagem urbana; Apoiar tecnicamente projetos de infraestrutura relacionados ao saneamento ambiental e drenagem urbana; Promover ações voltadas à proteção da saúde pública por meio da melhoria das condições sanitárias do Município; Desenvolver diagnósticos socioambientais relacionados à cobertura e qualidade dos serviços de saneamento;

	Coordenar levantamentos de áreas com deficiência de infraestrutura sanitária para subsidiar programas de investimento e expansão dos serviços; Promover a articulação institucional com concessionárias, autarquias, agências reguladoras, órgãos estaduais, federais e entidades relacionadas ao saneamento básico; Participar de conselhos, comitês, câmaras técnicas e fóruns relacionados à gestão do saneamento e infraestrutura urbana; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos, diagnósticos e informações gerenciais relacionadas às atividades do Departamento; Produzir indicadores de desempenho e relatórios de acompanhamento da evolução dos serviços de saneamento básico; Desenvolver sistemas de monitoramento e gestão das informações relacionadas ao saneamento municipal; Promover a utilização de geotecnologias, sistemas de informação geográfica e demais ferramentas tecnológicas aplicadas ao planejamento e monitoramento do saneamento; Apoiar programas de educação ambiental voltados ao uso consciente da água, descarte adequado de resíduos, preservação dos recursos naturais e saneamento ambiental; Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância do saneamento para a saúde pública e a qualidade ambiental; Promover a articulação entre os programas de saneamento básico e as políticas de adaptação às mudanças climáticas e resiliência urbana;

	Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos junto aos governos estadual e federal, organismos internacionais e instituições de financiamento; Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica relacionados a obras e investimentos em saneamento; Organizar e manter atualizado o cadastro técnico das infraestruturas de saneamento e drenagem existentes no Município; Manter atualizado o acervo técnico, cartográfico, documental e estatístico relacionado às atividades do Departamento; Acompanhar a execução de metas, indicadores e compromissos estabelecidos nos instrumentos de planejamento do saneamento municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal relativa ao saneamento básico, recursos hídricos, saúde pública e proteção ambiental; Garantir a observância dos princípios da universalização, eficiência, sustentabilidade, transparência, controle social, segurança sanitária e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Recursos Hídricos e Saneamento na formulação e implementação das políticas municipais de saneamento básico; Contribuir para a melhoria das condições de saúde pública, qualidade ambiental, segurança hídrica e desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Recursos Hídricos e Saneamento e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Recursos Hídricos e Saneamento	Apoiar a coordenação, o planejamento e a execução das ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica; Participar de instâncias que tratam da temática como comitês de bacias, subcomitês, grupos de trabalho governamentais de recursos hídricos; Coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos; Articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos; Acompanhar e participar do desenvolvimento de programas integrados de gerenciamento de recursos hídricos que existam ou venham a ser criados a partir da peculiaridade de políticas públicas de nível local; Promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da união e dos municípios do estado de são paulo que tenham impacto direto e Indireto na bacia hidrográfica do alto tietê; Acompanhar e fornecer subsídios necessários em reuniões para tratar de mediação de conflitos regionais e usos compartilhados dos recursos hídricos; Fomentar a articulação com organismos internacionais e entidades de direito privado, objetivando a implantação de ações de interesse para o gerenciamento de recursos hídricos; Avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição dos corpos hídricos;

	Coordenar o programa de identificação, georreferenciamento, recuperação e preservação de minas e nascentes; Promover, em parceria com o departamento de planejamento, gestão e educação ambiental, ações, campanhas, projetos e programas para sensibilização da municipalidade acerca de políticas públicas para mitigação de impactos ambientais; Realizar análises técnicas sobre a qualidade dos recursos hídricos presentes no município; Monitorar nascentes, córregos, rios, e quaisquer corpos d`água presentes no município; Coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos; Coordenar a definição e implantação de medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável; Fomentar a articulação entre os municípios da bacia do alto tietê, com vistas ao intercâmbio e à busca de soluções conjuntas na área de saneamento; Promover, em integração com comitês e grupos de trabalho, a articulação com os órgãos correlatos da união e dos municípios do estado de são paulo que tenham impacto direto e indireto na bacia hidrográfica do alto tietê; Coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos; Coordenar políticas públicas com o objetivo de atender aos programas e legislação da união e do estado sobre o saneamento básico;

	Participar das atividades de integração de sistemas estaduais de saneamento, bem como com organismos federais afins; Participar e apoiar planos municipais com foco em temas multidisciplinares, acompanhando a implementação das ações decorrentes e implementando aquelas de responsabilidade da secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal	Coordenar a elaboração dos Planos Ambientais, de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e participar da elaboração nos Planos Diretores, Planos Locais De Gestão e Planos temáticos com interface ambiental; Coordenar a definição das condicionantes e restrições ambientais no Município; Planejar e garantir a execução dos planejamentos da Secretaria a partir do PPA, LOA e LDO, Bem como, outras diretrizes de governo. Executar e supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental A serem desenvolvidas nos parques e outros espaços públicos; Elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas Incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental; Participar da elaboração e revisão, na área ambiental, dos Planos Diretores do município e

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Dos Planos Locais de Gestão das Macrozonas, estabelecendo diretrizes e zoneamento Ambiental; Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade Ambiental nas contratações públicas; Programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação Ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, Preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas relacionadas à proteção da fauna e ao bem-estar de animais silvestres e domésticos, implementadas diretamente ou indiretamente pela administração municipal, de modo a garantir eficiência e efetividade. Implementar medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre de acordo com a política nacional do meio ambiente; Promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com o departamento de proteção e bem-estar animal; Promover, por meio de pesquisas e programas integrados, a conservação da fauna silvestre e da proteção aos animais; Desenvolver e gerir informações, sistemas e métodos de gestão e controle de fauna silvestre;

	Planejar e adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências necessárias ao pleno cumprimento da legislação em vigor; Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de planejamento ambiental desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos, pesquisas e análises técnicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do Município; Coordenar a formulação, implementação, monitoramento e atualização de planos, programas e projetos ambientais municipais; Promover a produção, sistematização e disseminação de informações ambientais destinadas ao planejamento e gestão pública; Desenvolver indicadores ambientais e instrumentos de monitoramento da qualidade ambiental do Município; Coordenar programas de educação ambiental formal, não formal e comunitária voltados à sensibilização e conscientização da população; Promover ações educativas relacionadas à preservação ambiental, conservação da biodiversidade, recursos hídricos, mudanças climáticas, consumo consciente e sustentabilidade; Desenvolver campanhas, eventos, oficinas, palestras, cursos e atividades educativas voltadas à temática ambiental; Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Planejamento, Estudos e Pesquisas, Divisão Pedagógica e Divisão de Núcleos e Salas Verdes; Promover a integração das ações de educação ambiental com as redes municipais de ensino, instituições de ensino

	superior, organizações da sociedade civil e demais parceiros institucionais; Elaborar e coordenar programas de formação e capacitação ambiental destinados a servidores públicos, educadores, lideranças comunitárias e população em geral; Desenvolver projetos voltados à gestão participativa e ao fortalecimento da cidadania ambiental; Coordenar estudos técnicos relacionados à arborização urbana, áreas verdes, biodiversidade, fauna, recursos naturais e qualidade ambiental; Promover a articulação entre as políticas ambientais e os instrumentos de planejamento urbano, territorial e de desenvolvimento sustentável; Apoiar tecnicamente os processos de licenciamento, monitoramento e controle ambiental mediante produção de informações e estudos especializados; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento e preservação da memória institucional ambiental do Município; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas, sistemas de informação geográfica, bancos de dados e plataformas digitais aplicadas à gestão ambiental; Coordenar levantamentos e diagnósticos ambientais destinados à elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas e conservação ambiental; Elaborar propostas técnicas para captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, organismos internacionais e instituições financiadoras; Acompanhar a execução de convênios, contratos, parcerias e programas relacionados às áreas de planejamento e educação ambiental;

	Produzir relatórios técnicos, pareceres, estudos, boletins ambientais e documentos gerenciais relacionados às atividades do Departamento; Apoiar a elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento ambiental municipal, incluindo planos setoriais e programas estratégicos; Promover a integração das ações ambientais com as políticas públicas de educação, saúde, saneamento, recursos hídricos, habitação e desenvolvimento urbano; Desenvolver projetos voltados à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e ao fortalecimento da resiliência ambiental do Município; Coordenar ações de incentivo à pesquisa científica e inovação tecnológica aplicadas à gestão ambiental; Apoiar a atuação dos Conselhos Municipais, fóruns e instâncias participativas relacionados à temática ambiental; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, científico e documental relacionado às atividades ambientais desenvolvidas pela Secretaria; Elaborar indicadores de desempenho e instrumentos de avaliação dos programas e ações ambientais executados pelo Município; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, educacional, administrativa e demais normas aplicáveis às atividades do Departamento; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, prevenção, participação social, transparência, eficiência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Animal na formulação e implementação das políticas públicas ambientais do Município; Contribuir para a construção de uma cultura ambiental sustentável e para o fortalecimento da gestão ambiental municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Planejamento, Estudos, Pesquisas e Divisão Pedagógica	Planejar, coordenar e executar programas de educação ambiental voltados à população, instituições públicas, entidades privadas e organizações da sociedade civil; Elaborar projetos pedagógicos relacionados à conscientização ambiental, sustentabilidade, preservação dos recursos naturais e proteção da biodiversidade; Desenvolver atividades educativas voltadas à formação de cidadãos ambientalmente responsáveis e comprometidos com o desenvolvimento sustentável; Coordenar campanhas educativas sobre reciclagem, coleta seletiva, uso racional da água, consumo consciente, arborização urbana, proteção animal e conservação ambiental; Elaborar materiais didáticos, cartilhas, manuais, conteúdos digitais, exposições e recursos pedagógicos relacionados à temática ambiental; Desenvolver ações de educação ambiental junto às unidades escolares da rede municipal de ensino, em articulação com os órgãos competentes; Promover palestras, oficinas, seminários, cursos, encontros, feiras ambientais e demais atividades de sensibilização socioambiental;

	Coordenar programas de capacitação e formação continuada destinados a professores, educadores ambientais, servidores públicos e lideranças comunitárias; Desenvolver projetos de educação ambiental voltados às comunidades situadas em áreas de interesse ambiental, unidades de conservação, parques e áreas verdes; Promover ações educativas relacionadas à proteção dos recursos hídricos, recuperação ambiental, mudanças climáticas e desenvolvimento sustentável; Coordenar atividades pedagógicas realizadas nos parques ecológicos, viveiros, núcleos de educação ambiental e demais equipamentos ambientais do Município; Apoiar tecnicamente a Divisão de Núcleos e Salas Verdes na elaboração e execução de atividades educativas e formativas; Promover a integração entre educação ambiental, saúde pública, saneamento, proteção animal, arborização urbana e demais políticas públicas correlatas; Desenvolver metodologias participativas voltadas ao fortalecimento da cidadania ambiental e da participação social; Elaborar cronogramas, planos de ação e programas anuais de educação ambiental; Produzir relatórios técnicos, pareceres pedagógicos, avaliações e indicadores relacionados às ações educativas desenvolvidas; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação da efetividade dos programas de educação ambiental implementados pela Secretaria; Promover ações voltadas à inclusão social e acessibilidade nos programas de educação ambiental;

	Coordenar projetos de formação de agentes ambientais, multiplicadores ambientais e voluntários em ações de sustentabilidade; Apoiar a realização de pesquisas, diagnósticos e levantamentos relacionados à percepção ambiental da população; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades, centros de pesquisa, organizações não governamentais e demais entidades voltadas à educação ambiental; Participar da elaboração de projetos destinados à captação de recursos para programas educativos e ambientais; Promover a utilização de tecnologias educacionais, plataformas digitais e ferramentas inovadoras voltadas à difusão do conhecimento ambiental; Apoiar campanhas institucionais de conscientização sobre preservação ambiental e proteção dos recursos naturais; Organizar e manter atualizado o acervo pedagógico, bibliográfico e documental relacionado à educação ambiental; Desenvolver programas voltados à sensibilização da população sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e demais agendas ambientais nacionais e internacionais; Apoiar a realização de eventos ambientais promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Promover a observância das diretrizes da Política Nacional de Educação Ambiental, da Política Estadual de Educação Ambiental e da legislação municipal correlata; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo quando relacionados às atividades da unidade;

	Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, participação social, educação cidadã, inclusão, eficiência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental na formulação e implementação das políticas de educação ambiental do Município; Contribuir para a formação de uma cultura de responsabilidade socioambiental e para o fortalecimento da consciência ecológica da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Núcleos e Salas Verdes	Planejar, coordenar e administrar os Núcleos de Educação Ambiental, Salas Verdes e demais espaços educativos ambientais do Município; Desenvolver programas permanentes de educação ambiental nos espaços educativos vinculados à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Promover atividades de formação, sensibilização e conscientização ambiental destinadas à população em geral; Organizar e executar palestras, oficinas, cursos, seminários, exposições, campanhas educativas e demais ações de educação ambiental; Disponibilizar materiais didáticos, publicações técnicas, acervos bibliográficos e conteúdos educativos relacionados à temática ambiental; Promover o acesso da população às informações sobre meio ambiente, sustentabilidade, biodiversidade, recursos hídricos, mudanças climáticas e proteção animal;

	Coordenar atividades pedagógicas voltadas a estudantes, professores, servidores públicos, lideranças comunitárias e demais segmentos da sociedade; Desenvolver projetos de educação ambiental voltados às comunidades urbanas e rurais do Município; Promover ações de incentivo à participação comunitária na preservação ambiental e na gestão sustentável dos recursos naturais; Coordenar visitas monitoradas, trilhas interpretativas, atividades de campo e experiências educativas nos parques, áreas verdes e equipamentos ambientais municipais; Desenvolver projetos voltados à formação de agentes ambientais, multiplicadores ambientais e lideranças comunitárias; Apoiar tecnicamente as atividades desenvolvidas pela Divisão Pedagógica e pelas demais unidades da Secretaria relacionadas à educação ambiental; Implantar e fortalecer redes de educação ambiental em parceria com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil; Promover a integração entre os Núcleos e Salas Verdes e as unidades escolares da rede municipal, estadual e particular de ensino; Desenvolver programas de incentivo à leitura, pesquisa e produção de conhecimento na área ambiental; Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, documental, audiovisual e digital dos espaços educativos ambientais; Coordenar ações educativas relacionadas à coleta seletiva, reciclagem, compostagem, economia circular e gestão de resíduos sólidos;

	Promover atividades voltadas à conservação da fauna, flora, arborização urbana e recuperação ambiental; Desenvolver projetos de educação para proteção dos recursos hídricos e uso sustentável da água; Apoiar campanhas institucionais relacionadas ao combate às queimadas, preservação ambiental, bem-estar animal e desenvolvimento sustentável; Coordenar a realização de eventos ambientais comemorativos, feiras, mostras, encontros e semanas temáticas ambientais; Produzir relatórios técnicos, diagnósticos, indicadores e informações gerenciais relacionados às atividades dos Núcleos e Salas Verdes; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação da efetividade das ações educativas realizadas nos espaços ambientais; Promover a inclusão social e a acessibilidade nos programas e atividades desenvolvidos pela unidade; Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, escolas, instituições governamentais e organizações da sociedade civil para desenvolvimento de projetos ambientais; Participar da elaboração de projetos destinados à captação de recursos para ampliação e modernização dos espaços educativos ambientais; Promover a utilização de tecnologias educacionais, plataformas digitais e ferramentas interativas voltadas à educação ambiental; Apoiar programas de pesquisa, extensão e inovação relacionados à sustentabilidade e à educação ambiental;

	Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários, participantes e instituições atendidas pelos Núcleos e Salas Verdes; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das diretrizes da Política Nacional de Educação Ambiental, da Política Municipal de Meio Ambiente e demais normas aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, participação social, cidadania ambiental, inclusão, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental na formulação e implementação das políticas de educação ambiental do Município; Contribuir para a formação de uma sociedade mais consciente, participativa e comprometida com a proteção dos recursos naturais e a construção de um ambiente sustentável; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas municipais de proteção animal e conservação da fauna; Coordenar as atividades da Divisão de Fauna Silvestre, da Divisão de Proteção ao Animal Doméstico e da Divisão de Educação e Adoção; Elaborar, implementar e monitorar programas, projetos e ações voltados à proteção, manejo e conservação da fauna silvestre e doméstica;

	Desenvolver políticas públicas de promoção do bem-estar animal em consonância com a legislação vigente e as diretrizes de sustentabilidade ambiental; Promover ações destinadas à proteção, recuperação, reabilitação e reintegração de animais silvestres resgatados ou apreendidos; Coordenar programas de manejo populacional ético de animais domésticos, observando princípios de saúde pública e bem-estar animal; Promover ações de prevenção e combate aos maus-tratos contra animais; Desenvolver campanhas permanentes de conscientização sobre guarda responsável, proteção animal e convivência harmoniosa entre a população e os animais; Coordenar programas de identificação, registro e monitoramento de animais domésticos, quando instituídos pelo Município; Planejar e supervisionar programas de adoção responsável de animais domésticos; Promover ações de educação ambiental voltadas à proteção da fauna, conservação da biodiversidade e respeito aos animais; Coordenar atividades de atendimento, acolhimento e encaminhamento de denúncias relacionadas à proteção animal; Apoiar ações de fiscalização relacionadas à proteção da fauna e ao cumprimento da legislação de bem-estar animal; Desenvolver programas de controle populacional de cães e gatos por meio de métodos éticos e humanitários; Promover ações integradas com órgãos de saúde pública para prevenção e controle de zoonoses, observadas as competências legais dos órgãos responsáveis;

	Coordenar a gestão e o funcionamento das estruturas municipais destinadas ao atendimento, acolhimento, recuperação e proteção animal; Apoiar o resgate de animais silvestres e domésticos em situação de risco, vulnerabilidade ou emergência; Promover a articulação com órgãos ambientais, instituições de pesquisa, universidades, organizações da sociedade civil e entidades de proteção animal; Coordenar programas de monitoramento da fauna silvestre existente no território municipal; Desenvolver estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados à fauna e ao bem-estar animal no Município; Promover ações de proteção de espécies ameaçadas, vulneráveis ou de interesse para a conservação da biodiversidade; Apoiar projetos de conservação da fauna e recuperação de habitats naturais em áreas protegidas e parques municipais; Coordenar programas de atendimento clínico, cirúrgico e ambulatorial destinados aos animais assistidos pelas estruturas municipais; Promover ações destinadas à redução do abandono de animais e ao incentivo à adoção responsável; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, levantamentos e informações gerenciais relacionados às atividades do Departamento; Produzir indicadores de desempenho relacionados à proteção animal, conservação da fauna, adoções, atendimentos e demais ações desenvolvidas; Coordenar campanhas de vacinação, esterilização, microchipagem e identificação animal, quando instituídas pelo Município;

	Promover ações educativas junto às escolas, comunidades e organizações sociais sobre proteção animal e conservação da biodiversidade; Apoiar programas municipais de educação ambiental relacionados à fauna e ao equilíbrio ecológico; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas de proteção animal; Coordenar a elaboração de normas, protocolos, procedimentos operacionais e manuais técnicos relacionados às atividades do Departamento; Promover a utilização de tecnologias e sistemas de informação destinados à gestão da fauna e do bem-estar animal; Organizar e manter atualizado o cadastro de animais atendidos, adotados, resgatados ou monitorados pelas unidades vinculadas ao Departamento; Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos relacionados às atividades de proteção animal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, sanitária, de proteção animal e das normas técnicas aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da dignidade animal, sustentabilidade, prevenção, educação ambiental, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na formulação das políticas públicas de proteção animal e conservação da fauna;

	Contribuir para a preservação da biodiversidade, promoção do bem-estar animal, fortalecimento da consciência ambiental e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Fauna Silvestre	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à proteção e conservação da fauna silvestre; Coordenar as atividades da Seção do CETAS e da Seção do Borboleteio; Promover o monitoramento da fauna silvestre existente nas áreas urbanas, rurais, parques, unidades de conservação e demais áreas ambientalmente relevantes do Município; Desenvolver programas de conservação da biodiversidade e proteção das espécies da fauna silvestre nativa; Realizar levantamentos, inventários, censos e estudos relacionados à fauna silvestre municipal; Identificar áreas prioritárias para conservação, manejo e monitoramento da fauna; Promover ações de resgate, acolhimento e encaminhamento de animais silvestres encontrados em situação de risco, vulnerabilidade ou conflito com atividades humanas; Coordenar procedimentos de manejo, contenção, transporte e destinação de animais silvestres, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis; Apoiar programas de recuperação, reabilitação e reintegração de animais silvestres ao ambiente natural; Desenvolver ações de monitoramento de espécies ameaçadas, vulneráveis ou de interesse especial para conservação;

	Promover o acompanhamento da fauna existente em áreas sujeitas a intervenções urbanas, obras públicas ou empreendimentos potencialmente impactantes; Apoiar tecnicamente os processos de licenciamento ambiental relacionados à fauna silvestre; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, laudos, diagnósticos e estudos relacionados à fauna e biodiversidade; Coordenar ações de proteção dos habitats naturais e corredores ecológicos existentes no Município; Desenvolver programas de conservação de polinizadores, aves, mamíferos, répteis, anfíbios e demais grupos faunísticos relevantes; Promover ações voltadas à redução dos impactos ambientais sobre a fauna silvestre; Apoiar programas de recuperação de áreas degradadas visando à recomposição de habitats naturais; Monitorar a ocorrência de espécies exóticas invasoras e propor medidas de controle ambiental quando cabíveis; Desenvolver ações de prevenção e mitigação de conflitos entre a fauna silvestre e a população; Promover a articulação com órgãos ambientais federais, estaduais e municipais para execução de programas de conservação da fauna; Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e instituições especializadas em conservação da biodiversidade; Coordenar campanhas de conscientização sobre proteção da fauna silvestre, combate ao tráfico de animais e preservação dos ecossistemas;

	Apoiar programas de educação ambiental relacionados à biodiversidade e conservação da fauna; Promover atividades educativas, visitas monitoradas, exposições e eventos voltados à sensibilização ambiental da população; Desenvolver programas de pesquisa científica relacionados à fauna silvestre, observadas as competências institucionais e autorizações legais; Produzir e manter banco de dados sobre espécies registradas no Município, áreas de ocorrência e indicadores de biodiversidade; Elaborar mapas, diagnósticos ambientais e relatórios técnicos destinados ao planejamento das ações de conservação; Promover o monitoramento sanitário da fauna silvestre acolhida ou sob acompanhamento da Administração Municipal, em articulação com os órgãos competentes; Apoiar ações de vigilância ambiental relacionadas a zoonoses associadas à fauna silvestre, observadas as competências legais dos órgãos de saúde; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à conservação da biodiversidade e proteção da fauna; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos de cooperação técnica relacionados às atividades da Divisão; Promover a utilização de sistemas de georreferenciamento, monitoramento remoto e demais tecnologias aplicadas à gestão da fauna silvestre; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, científico, documental e estatístico relacionado à fauna silvestre municipal; Apoiar auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da legislação ambiental, de proteção à fauna, de biodiversidade e das normas técnicas aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da prevenção, conservação da biodiversidade, sustentabilidade, bem-estar animal, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal na formulação das políticas públicas de conservação da fauna e biodiversidade; Contribuir para a preservação dos ecossistemas, manutenção do equilíbrio ecológico, proteção da biodiversidade e fortalecimento da consciência ambiental da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção do CETAS e Borboletário	Administrar e coordenar as atividades técnicas, operacionais e educativas desenvolvidas no Borboleteio Municipal; Planejar, executar e supervisionar programas de conservação, manejo e monitoramento de espécies de borboletas e outros insetos polinizadores; Promover a manutenção das condições ambientais necessárias ao desenvolvimento e reprodução das espécies mantidas na unidade; Desenvolver ações voltadas à preservação da biodiversidade e à conservação de espécies de importância ecológica; Realizar o acompanhamento dos ciclos biológicos das espécies mantidas sob responsabilidade da unidade;

	Promover a reprodução assistida, criação controlada e manejo de espécies de borboletas para fins educativos, científicos e conservacionistas; Executar atividades de monitoramento sanitário e ambiental dos recintos destinados à manutenção das espécies; Coordenar a produção, cultivo e manejo das plantas hospedeiras e nectaríferas necessárias à manutenção das populações de borboletas; Desenvolver programas de ampliação e fortalecimento das populações de polinizadores em áreas verdes, parques e espaços ambientais do Município; Apoiar programas de recuperação ambiental mediante incentivo à conservação dos agentes polinizadores; Promover estudos e levantamentos sobre diversidade, ocorrência e distribuição de espécies de borboletas no território municipal; Colaborar com instituições de pesquisa, universidades e centros científicos em projetos relacionados à entomologia, biodiversidade e conservação ambiental; Desenvolver e apoiar pesquisas científicas relacionadas aos polinizadores, observadas as competências institucionais e autorizações legais pertinentes; Organizar exposições permanentes e temporárias voltadas à difusão do conhecimento sobre os insetos polinizadores e sua importância ecológica; Recepcionar, orientar e acompanhar visitantes, estudantes, pesquisadores e grupos organizados durante as atividades realizadas na unidade; Promover visitas monitoradas, oficinas, palestras, cursos e demais atividades de educação ambiental; Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância dos polinizadores para a manutenção da

	biodiversidade, da produção agrícola e do equilíbrio ecológico; Apoiar programas municipais de educação ambiental voltados à conservação da fauna e da flora; Promover ações de sensibilização relacionadas à preservação dos habitats naturais dos polinizadores; Elaborar materiais educativos, informativos e técnicos destinados à divulgação das atividades da unidade; Produzir relatórios técnicos, levantamentos, inventários, diagnósticos e informações gerenciais relacionadas às atividades desenvolvidas; Manter banco de dados atualizado sobre as espécies mantidas, índices reprodutivos, monitoramentos e demais informações técnicas relevantes; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à conservação, visitação, educação ambiental e gestão da unidade; Promover a manutenção, conservação e melhoria dos recintos, viveiros, jardins temáticos, trilhas interpretativas e demais estruturas do Borboleteio; Fiscalizar a adequada utilização dos espaços públicos sob sua administração; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos utilizados na unidade; Apoiar programas de arborização, paisagismo e recuperação ambiental mediante utilização de espécies vegetais favoráveis aos polinizadores; Promover a integração das atividades do Borboleteio com os parques municipais, viveiros, orquidário e demais equipamentos ambientais do Município;

	Participar de campanhas e eventos voltados à conservação da biodiversidade e valorização dos recursos naturais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, científico, educativo e documental relacionado à unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação ambiental, de proteção à fauna, de conservação da biodiversidade e das normas técnicas aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da sustentabilidade, conservação da biodiversidade, educação ambiental, bem-estar animal, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fauna Silvestre e o Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal na formulação das políticas públicas relacionadas à conservação da biodiversidade e dos polinizadores; Contribuir para a preservação da fauna invertebrada, fortalecimento da biodiversidade urbana, promoção da educação ambiental e melhoria da qualidade ambiental do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fauna Silvestre, pelo Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Divisão de Proteção ao Animal Domestico, Educação e Adoção	Planejar, coordenar e executar programas municipais de adoção responsável de animais domésticos; Desenvolver ações permanentes de conscientização sobre proteção animal, guarda responsável e bem-estar animal; Promover campanhas educativas voltadas à prevenção do abandono, maus-tratos e negligência contra animais;

	Organizar e coordenar feiras, eventos e programas de adoção de animais acolhidos pelos serviços municipais de proteção animal; Realizar a divulgação dos animais disponíveis para adoção por meio de campanhas institucionais, mídias digitais e demais instrumentos de comunicação; Executar procedimentos de cadastramento, triagem e avaliação dos interessados em processos de adoção responsável; Promover entrevistas, orientações e acompanhamento dos adotantes visando assegurar a adequada adaptação dos animais ao novo ambiente familiar; Desenvolver mecanismos de monitoramento pós-adoção para acompanhamento das condições de bem-estar dos animais adotados; Elaborar e manter atualizado o cadastro de adotantes e animais disponibilizados para adoção; Promover ações educativas relacionadas à saúde animal, vacinação, esterilização, identificação animal e manejo responsável; Desenvolver campanhas de incentivo à esterilização e ao controle populacional ético de cães e gatos; Apoiar programas de microchipagem, identificação animal e registro de animais domésticos promovidos pelo Município; Organizar palestras, oficinas, seminários, cursos e atividades educativas voltadas à proteção animal e educação ambiental; Desenvolver materiais didáticos, informativos, campanhas publicitárias e conteúdos educativos relacionados à proteção e bem-estar animal;

	Promover atividades de educação ambiental junto às escolas, instituições públicas, organizações da sociedade civil e comunidades; Apoiar projetos pedagógicos voltados à formação da consciência ambiental e ao respeito aos animais; Estimular a participação da sociedade civil em programas de proteção animal, adoção responsável e voluntariado; Promover campanhas de conscientização sobre os impactos do abandono de animais na saúde pública, meio ambiente e bem-estar animal; Desenvolver ações educativas relacionadas ao conceito de Saúde Única (One Health), integrando saúde humana, animal e ambiental; Apoiar programas municipais de combate aos maus-tratos e proteção dos direitos dos animais; Promover ações de integração entre os serviços de atendimento veterinário, acolhimento animal e programas de adoção; Produzir levantamentos, diagnósticos e estudos relacionados à educação para proteção animal e às políticas de adoção responsável; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, estatísticas e informações gerenciais relacionadas às atividades da Divisão; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à adoção responsável, campanhas educativas e conscientização da população; Apoiar a elaboração de normas, protocolos e procedimentos relacionados à proteção animal e adoção responsável;

	Promover ações integradas com escolas, universidades, conselhos profissionais, organizações não governamentais, protetores independentes e entidades de proteção animal; Coordenar programas de capacitação e formação continuada de servidores, voluntários e colaboradores envolvidos nas ações de proteção animal; Apoiar campanhas de arrecadação de insumos, medicamentos, rações e materiais destinados ao atendimento dos animais assistidos pelo Município; Promover a articulação institucional com órgãos públicos e entidades parceiras para fortalecimento das políticas públicas de proteção animal; Manter atualizado o banco de dados referente às adoções, campanhas educativas, eventos e ações desenvolvidas pela unidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental, estatístico e pedagógico relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de proteção animal, educação ambiental, saúde pública e demais normas aplicáveis às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da dignidade animal, bem-estar animal, educação ambiental, participação social, eficiência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal na formulação das políticas públicas de educação para proteção animal e adoção responsável; Contribuir para a redução do abandono de animais, fortalecimento da guarda responsável, promoção da cidadania ambiental e melhoria da convivência entre a população e os animais;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Seção de Hospital e Clínica Veterinária	Planejar, coordenar e executar os serviços de atendimento clínico veterinário prestados pela unidade; Realizar consultas veterinárias, avaliações clínicas, diagnósticos e tratamentos de animais domésticos atendidos pelos programas municipais; Executar procedimentos ambulatoriais compatíveis com a estrutura e finalidade da unidade; Promover o atendimento preventivo dos animais por meio de avaliações periódicas de saúde e monitoramento clínico; Realizar triagem veterinária dos animais encaminhados pelos programas municipais de proteção animal; Encaminhar para atendimento especializado ou hospitalar os casos que demandem procedimentos de maior complexidade; Elaborar prontuários clínicos, registros de atendimento, relatórios e demais documentos relacionados aos serviços prestados; Desenvolver programas de medicina veterinária preventiva voltados à promoção da saúde e do bem-estar animal; Apoiar campanhas de vacinação, identificação animal, microchipagem, vermifugação e controle populacional ético; Promover ações de prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de enfermidades que acometam cães, gatos e outros animais domésticos atendidos pela Administração Municipal;

	Realizar acompanhamento clínico dos animais acolhidos, resgatados, vítimas de abandono, maus-tratos ou em situação de vulnerabilidade; Avaliar as condições sanitárias e clínicas dos animais destinados aos programas de adoção responsável; Emitir laudos, pareceres, atestados e demais documentos técnicos relacionados às atividades veterinárias de sua competência; Orientar tutores e responsáveis quanto aos cuidados de saúde, alimentação, manejo, vacinação, higiene e bem-estar dos animais; Desenvolver ações educativas voltadas à guarda responsável, prevenção de doenças e promoção da saúde animal; Apoiar programas de educação ambiental e proteção animal promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Promover o monitoramento clínico dos animais atendidos e acompanhar sua evolução terapêutica; Participar de programas de controle populacional ético de cães e gatos, incluindo avaliação pré e pós-operatória dos animais submetidos à esterilização; Colaborar com ações relacionadas à prevenção e controle de zoonoses, observadas as competências dos órgãos municipais de saúde; Controlar a utilização de medicamentos, materiais clínicos, equipamentos e insumos utilizados na unidade; Monitorar e fiscalizar as condições sanitárias dos ambientes destinados ao atendimento veterinário; Promover a observância dos protocolos de biossegurança e das normas sanitárias aplicáveis aos serviços veterinários;

	Elaborar relatórios estatísticos e gerenciais relacionados ao volume de atendimentos, procedimentos realizados e perfil dos animais assistidos; Produzir indicadores de desempenho destinados ao monitoramento da eficiência e qualidade dos serviços prestados; Apoiar programas de resgate, acolhimento e recuperação de animais desenvolvidos pela Divisão de Proteção ao Animal Doméstico; Desenvolver protocolos clínicos e procedimentos operacionais destinados à padronização dos atendimentos veterinários; Apoiar ações integradas com universidades, conselhos profissionais, instituições de pesquisa e entidades de proteção animal; Promover a capacitação e atualização técnica dos profissionais envolvidos nos atendimentos clínicos; Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, mobiliários, instrumentos e bens patrimoniais utilizados pela unidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, clínico, documental e estatístico relacionado às atividades da Seção; Manter atualizado o cadastro dos animais atendidos, acompanhados e beneficiados pelos programas municipais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de proteção animal, normas sanitárias, regulamentos veterinários e demais disposições aplicáveis às suas atividades;

	Garantir a observância dos princípios do bem-estar animal, dignidade animal, ética profissional, biossegurança, eficiência administrativa, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Proteção ao Animal Doméstico e o Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal na formulação e execução das políticas públicas de saúde e proteção animal; Contribuir para a promoção da saúde animal, prevenção de doenças, fortalecimento da guarda responsável e melhoria das condições de bem-estar dos animais domésticos no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Proteção ao Animal Doméstico, pelo Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal, pela Secretaria Adjunta de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal e pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
Secretaria de Planejamento e Gestão	Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na formulação, coordenação e avaliação das estratégias de governo; Coordenar o sistema municipal de planejamento governamental, promovendo a integração entre os instrumentos de planejamento estratégico, tático e operacional; Formular, coordenar, monitorar e avaliar o Plano de Governo, o Plano Diretor, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e demais instrumentos de planejamento municipal; Promover a integração entre planejamento, orçamento, gestão, monitoramento de resultados e avaliação de políticas públicas;

	Coordenar a elaboração e atualização do planejamento estratégico municipal; Desenvolver metodologias, indicadores e instrumentos voltados ao planejamento governamental e à gestão por resultados; Estabelecer diretrizes para monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Coordenar programas de modernização administrativa, inovação governamental e transformação institucional; Promover a melhoria contínua dos processos organizacionais e da gestão pública municipal; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da governança pública e da gestão baseada em evidências; Desenvolver estudos técnicos, econômicos, estatísticos, territoriais e prospectivos destinados ao planejamento governamental; Promover a utilização de inteligência territorial, geoprocessamento e sistemas de informação para subsidiar a tomada de decisões; Coordenar programas de desenvolvimento institucional e aperfeiçoamento organizacional da Administração Municipal; Promover ações de simplificação administrativa, desburocratização e melhoria dos serviços públicos; Coordenar iniciativas de governo aberto, transparência pública, participação cidadã e fortalecimento do controle social; Desenvolver mecanismos de articulação intersetorial para integração das políticas públicas municipais; Coordenar programas de capacitação institucional e desenvolvimento de capacidades governamentais;

	Promover a integração entre órgãos municipais, entidades públicas, instituições acadêmicas, organismos nacionais e internacionais e demais parceiros estratégicos; Coordenar as políticas de cooperação intergovernamental, cooperação técnica e relações institucionais voltadas ao desenvolvimento municipal; Planejar e coordenar estratégias de captação de recursos junto aos governos federal e estadual, organismos multilaterais e instituições de financiamento; Coordenar a celebração, monitoramento e avaliação de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres; Desenvolver e coordenar projetos estruturantes de interesse estratégico para o Município; Coordenar estudos e projetos voltados ao desenvolvimento urbano, territorial e socioeconômico municipal; Promover a integração entre planejamento urbano, desenvolvimento econômico, políticas sociais, mobilidade e sustentabilidade; Coordenar programas de desenvolvimento territorial e fortalecimento das políticas públicas locais; Supervisionar a elaboração de estudos técnicos destinados à implantação de equipamentos públicos e infraestrutura urbana; Coordenar a elaboração de diagnósticos territoriais e socioeconômicos voltados ao planejamento municipal; Desenvolver mecanismos de acompanhamento da execução física, financeira e dos resultados dos programas governamentais; Coordenar sistemas de monitoramento de indicadores estratégicos e metas governamentais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a avaliação da eficiência, eficácia, efetividade e impacto das políticas públicas municipais; Apoiar tecnicamente os órgãos da Administração Municipal na formulação, execução e avaliação de programas e projetos; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e qualificação do gasto público; Promover estudos relacionados à sustentabilidade fiscal e ao equilíbrio das contas públicas; Coordenar ações destinadas à melhoria da qualidade da gestão pública e ao fortalecimento da capacidade institucional do Município; Promover a integração dos instrumentos de gestão municipal com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas nacionais e internacionais de desenvolvimento; Desenvolver sistemas de informações gerenciais destinados ao suporte das decisões estratégicas da Administração Municipal; Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, estudos, planos, programas e informações gerenciais relacionados às suas áreas de competência; Promover a utilização de tecnologias, inovação, inteligência de dados e ferramentas digitais aplicadas ao planejamento e gestão pública; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, estatístico, territorial, econômico e institucional do Município; Acompanhar contratos, convênios, parcerias e instrumentos administrativos relacionados às suas áreas de atuação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da legislação aplicável ao planejamento, orçamento, gestão pública, transparência, desenvolvimento urbano e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, inovação, participação social, governança e interesse público; Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Adjuntas, Secretaria Adjuntas, Departamentos, Divisões e demais unidades administrativas vinculadas; Subsidiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação de estratégias de desenvolvimento sustentável e modernização da Administração Pública; Contribuir para o fortalecimento institucional do Município, melhoria da qualidade dos serviços públicos, aumento da eficiência governamental e promoção do desenvolvimento econômico, social e urbano; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete;

	Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar tecnicamente no monitoramento, consolidação de indicadores e avaliação de impacto dos planos de curto, médio e longo prazos (PPA, LDO e LOA); Prestar assistência técnica em estudos sobre a qualidade do gasto público e cenários de equilíbrio fiscal da prefeitura; Elaborar propostas de aperfeiçoamento e reengenharia organizacional, novos arranjos institucionais e desburocratização de serviços públicos; Auxiliar na instrução técnica de subsídios para relatórios de prestação de contas exigidos quadrimestralmente pelos órgãos de controle externo.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais;

	Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão	Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão na formulação, coordenação e implementação das políticas de planejamento e gestão governamental; Coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos vinculados à Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário do Município;

	Coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico governamental; Supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos, cenários prospectivos e análises voltadas ao desenvolvimento municipal; Promover a articulação entre planejamento governamental, orçamento público e gestão por resultados; Coordenar os processos de monitoramento e avaliação das metas, programas e indicadores estratégicos da Administração Municipal; Promover a integração das políticas públicas setoriais com os instrumentos de planejamento municipal; Coordenar ações voltadas à modernização administrativa, inovação governamental e aperfeiçoamento institucional; Desenvolver mecanismos de fortalecimento da governança pública e da gestão orientada por evidências; Supervisionar estudos econômicos, estatísticos, territoriais e institucionais destinados à formulação de políticas públicas; Coordenar iniciativas relacionadas à inteligência territorial, geoprocessamento e análise estratégica de dados governamentais; Promover a integração entre os órgãos da Administração Municipal para alinhamento das ações governamentais às prioridades estratégicas do Município; Coordenar políticas e programas de desenvolvimento institucional e fortalecimento da capacidade administrativa municipal; Supervisionar programas de simplificação administrativa, desburocratização e melhoria dos processos organizacionais;

	Coordenar ações voltadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública municipal; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, entidades públicas, instituições acadêmicas, organismos nacionais e internacionais e demais parceiros estratégicos; Coordenar programas de cooperação técnica, articulação interfederativa e desenvolvimento institucional; Supervisionar as ações relacionadas à captação de recursos, celebração de convênios e cooperação institucional; Promover a integração entre planejamento territorial, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social e sustentabilidade urbana; Coordenar programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento municipal; Supervisionar ações relacionadas à elaboração, monitoramento e avaliação das peças orçamentárias municipais; Coordenar estudos relacionados à qualidade do gasto público, equilíbrio fiscal e sustentabilidade financeira da Administração Municipal; Promover a disseminação da cultura de planejamento, gestão por resultados e monitoramento de desempenho institucional; Coordenar iniciativas de governo aberto, transparência pública, participação cidadã e fortalecimento do controle social; Supervisionar programas de desenvolvimento de capacidades, qualificação técnica e fortalecimento institucional dos órgãos municipais;

	Promover a articulação entre planejamento governamental, gestão de projetos, desenvolvimento urbano e políticas públicas municipais; Coordenar processos de monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas estratégicas de desenvolvimento; Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos, pareceres, estudos e informações estratégicas destinadas à tomada de decisão governamental; Promover a utilização de tecnologias, sistemas de informação, inteligência de dados e inovação aplicadas ao planejamento e à gestão pública; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação contínua do desempenho institucional da Administração Municipal; Coordenar a elaboração de metodologias, normas, procedimentos e instrumentos voltados ao aperfeiçoamento da gestão pública; Promover a integração entre os processos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, institucional, estatístico, territorial e documental relacionado às atividades da Secretaria Adjunta; Acompanhar contratos, convênios, parcerias, acordos de cooperação e demais instrumentos administrativos vinculados às suas áreas de competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável ao planejamento governamental, orçamento público, gestão estratégica, governança e administração pública;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, governança, inovação, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão na formulação de estratégias, programas e políticas voltadas ao desenvolvimento institucional e governamental; Contribuir para o fortalecimento da capacidade de gestão do Município, melhoria da qualidade dos serviços públicos, aumento da eficiência governamental e promoção do desenvolvimento sustentável; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.
Departamento de Planejamento Estratégico	Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico Municipal; Coordenar as atividades da Divisão de Estratégia Governamental, da Divisão de Monitoramento de Indicadores, da Divisão de Pactuação de Resultados e da Divisão de Difusão e Disseminação do Planejamento; Promover o alinhamento entre os objetivos estratégicos da Administração Municipal e os programas, projetos e ações executados pelos órgãos da Prefeitura; Desenvolver metodologias, instrumentos e procedimentos voltados ao planejamento estratégico governamental; Elaborar estudos prospectivos, cenários estratégicos e análises de tendências voltadas ao desenvolvimento municipal; Coordenar a definição de diretrizes, metas, objetivos e prioridades estratégicas da Administração Municipal; Promover a integração entre planejamento estratégico, planejamento orçamentário, gestão de projetos e gestão por resultados;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação do desempenho institucional dos órgãos e entidades municipais; Coordenar o sistema municipal de indicadores estratégicos e monitoramento de resultados; Promover a articulação entre os diversos órgãos da Administração Municipal para garantir a execução integrada das prioridades governamentais; Desenvolver metodologias para acompanhamento da execução dos programas de governo e das metas institucionais; Coordenar processos de pactuação de metas e compromissos de desempenho entre os órgãos da Administração Municipal; Promover o acompanhamento da execução dos compromissos estratégicos assumidos pelos órgãos e unidades administrativas; Elaborar relatórios periódicos de desempenho governamental destinados à alta administração municipal; Desenvolver mecanismos de avaliação da eficiência, eficácia, efetividade e impacto das políticas públicas municipais; Produzir diagnósticos, análises estratégicas e informações gerenciais destinadas à tomada de decisão governamental; Coordenar a consolidação das informações estratégicas produzidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal; Apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assegurando compatibilidade com o planejamento estratégico municipal; Promover a integração dos instrumentos de planejamento municipal com os Objetivos de Desenvolvimento

	Sustentável – ODS e demais agendas nacionais e internacionais de desenvolvimento; Coordenar processos de revisão e atualização das prioridades estratégicas do governo municipal; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à gestão estratégica e aos resultados governamentais; Promover a cultura de planejamento, monitoramento, avaliação e gestão orientada para resultados em toda a Administração Municipal; Coordenar ações de disseminação e fortalecimento das metodologias de planejamento estratégico nos órgãos municipais; Elaborar normas, manuais, guias metodológicos e procedimentos relacionados ao planejamento estratégico governamental; Promover a utilização de ferramentas de inteligência de dados, business intelligence, geoprocessamento e tecnologias aplicadas ao planejamento estratégico; Coordenar estudos de benchmarking institucional e análise comparativa de experiências exitosas de gestão pública; Apoiar a formulação de programas estratégicos de transformação governamental e modernização da Administração Pública; Promover a integração entre planejamento territorial, desenvolvimento econômico, políticas sociais e sustentabilidade urbana; Coordenar a elaboração de mapas estratégicos, painéis de gestão e sistemas de acompanhamento de resultados; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento relacionados às práticas de planejamento e gestão estratégica;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar tecnicamente os demais órgãos municipais na elaboração de planos setoriais, programas e projetos estratégicos; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, universidades, centros de pesquisa, organismos nacionais e internacionais relacionados ao planejamento governamental; Elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, estudos, diagnósticos e relatórios relacionados às competências do Departamento; Organizar e manter atualizado o banco de dados estratégico, institucional e gerencial da Administração Municipal; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos de cooperação relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável ao planejamento governamental, gestão estratégica, transparência e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, governança, transparência, inovação e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Planejamento e Gestão na formulação das políticas de planejamento estratégico governamental; Contribuir para o fortalecimento da capacidade institucional, melhoria da gestão pública, aumento da efetividade das políticas públicas e promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Estratégia Governamental	Coordenar a formulação, revisão e atualização das estratégias governamentais de médio e longo prazo; Apoiar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal e dos instrumentos de planejamento institucional da Administração Pública Municipal; Promover o alinhamento entre os objetivos estratégicos do governo e as ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades municipais; Elaborar estudos prospectivos, cenários estratégicos e análises de tendências econômicas, sociais, urbanas, ambientais e institucionais para subsidiar a tomada de decisão governamental; Desenvolver metodologias e instrumentos voltados à formulação, implementação e monitoramento das estratégias governamentais; Coordenar a construção e atualização dos mapas estratégicos da Administração Municipal; Apoiar a definição de objetivos estratégicos, programas prioritários, metas governamentais e iniciativas estruturantes; Promover a integração entre planejamento estratégico, planejamento orçamentário, gestão de projetos e gestão por resultados; Coordenar processos de análise de contexto, diagnóstico institucional e identificação de oportunidades e desafios para o desenvolvimento municipal; Elaborar pareceres técnicos, relatórios estratégicos, estudos e documentos destinados à alta administração municipal;

	Promover a articulação entre secretarias, órgãos e entidades para alinhamento das estratégias governamentais; Apoiar a implementação de programas e projetos considerados estratégicos para o Município; Desenvolver mecanismos de monitoramento da execução das prioridades governamentais; Consolidar informações estratégicas produzidas pelos diversos órgãos municipais para subsidiar decisões governamentais; Elaborar relatórios de acompanhamento das diretrizes, metas e compromissos estratégicos da Administração Municipal; Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências e orientadas por resultados; Desenvolver estudos comparativos, benchmarking e análises de boas práticas de gestão pública aplicáveis ao Município; Promover a integração das estratégias municipais com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, agendas nacionais e internacionais de desenvolvimento e demais instrumentos de planejamento governamental; Coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento da governança estratégica municipal; Apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assegurando aderência às prioridades estratégicas do governo; Promover a utilização de ferramentas de inteligência estratégica, análise de dados, geoprocessamento e tecnologias aplicadas ao planejamento governamental;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento relacionados ao planejamento e à estratégia governamental; Apoiar a elaboração de programas de modernização administrativa e transformação institucional; Coordenar estudos relacionados à inovação governamental, eficiência administrativa e melhoria dos serviços públicos; Promover a integração entre planejamento territorial, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social e sustentabilidade urbana; Produzir indicadores estratégicos destinados ao acompanhamento das prioridades governamentais; Apoiar os órgãos municipais na elaboração de planos setoriais alinhados às diretrizes estratégicas do governo; Desenvolver instrumentos de avaliação da coerência e alinhamento das políticas públicas municipais com os objetivos estratégicos definidos pela Administração; Participar da elaboração de metodologias para monitoramento e avaliação de programas governamentais; Apoiar processos de revisão das prioridades estratégicas em função de alterações de cenário ou necessidades institucionais; Promover a articulação com instituições acadêmicas, centros de pesquisa, organismos nacionais e internacionais voltados ao planejamento estratégico e desenvolvimento governamental; Organizar e manter atualizado o banco de informações estratégicas do Município; Elaborar notas técnicas, diagnósticos, pareceres e documentos relacionados às competências da Divisão;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável ao planejamento governamental, gestão estratégica e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, governança, transparência, planejamento, inovação e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Estratégico na formulação das diretrizes estratégicas da Administração Municipal; Contribuir para o fortalecimento da capacidade governamental, melhoria da gestão pública e aumento da efetividade das políticas públicas municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Estratégico, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Monitoramento de Indicadores	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao monitoramento dos indicadores estratégicos da Administração Municipal; Desenvolver, estruturar e manter o Sistema Municipal de Indicadores Estratégicos e de Gestão; Elaborar metodologias para definição, cálculo, monitoramento e avaliação de indicadores governamentais; Coordenar a coleta, consolidação, tratamento, análise e validação de dados utilizados na produção de indicadores; Monitorar o desempenho das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento governamental; Acompanhar os indicadores relacionados ao Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos de planejamento estratégico;

	Produzir análises periódicas sobre a evolução dos indicadores de desempenho governamental; Elaborar relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento dos resultados alcançados pela Administração Municipal; Desenvolver painéis de controle, dashboards, observatórios e sistemas de monitoramento voltados ao acompanhamento dos indicadores municipais; Coordenar a produção de indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e impacto das políticas públicas; Promover a integração dos indicadores estratégicos com os sistemas de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação governamental; Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na construção e utilização de indicadores de desempenho; Desenvolver indicadores relacionados à qualidade dos serviços públicos prestados à população; Coordenar estudos e análises comparativas de desempenho institucional e governamental; Promover a elaboração de diagnósticos baseados em evidências para subsidiar a formulação de políticas públicas; Monitorar indicadores socioeconômicos, territoriais, ambientais, fiscais, demográficos e institucionais relevantes para o Município; Produzir análises de tendências e projeções estatísticas para subsidiar o planejamento estratégico municipal; Coordenar a consolidação de informações provenientes dos diversos órgãos da Administração Municipal; Desenvolver metodologias de avaliação de desempenho organizacional e institucional;

	Promover o acompanhamento dos compromissos estratégicos pactuados entre os órgãos da Administração Municipal; Elaborar boletins, relatórios técnicos, notas informativas e publicações relacionadas aos indicadores governamentais; Apoiar os processos de avaliação de programas, projetos e políticas públicas mediante produção de evidências e análises quantitativas; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas estratégicas nacionais e internacionais; Promover a integração dos indicadores municipais com bases de dados estaduais, federais e internacionais; Coordenar a atualização periódica dos indicadores estratégicos e painéis de gestão; Desenvolver modelos de inteligência analítica aplicados ao monitoramento do desempenho governamental; Apoiar a elaboração de estudos econômicos, sociais, fiscais e territoriais relacionados ao planejamento municipal; Promover a utilização de ferramentas de business intelligence, ciência de dados, geoprocessamento e tecnologias aplicadas à análise de indicadores; Desenvolver metodologias para mensuração dos resultados e impactos das ações governamentais; Apoiar processos de prestação de contas, transparência pública e divulgação de resultados governamentais; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da alta administração municipal; Promover a capacitação dos órgãos municipais na utilização de indicadores e ferramentas de monitoramento;

	Coordenar a manutenção dos bancos de dados e repositórios de informações estratégicas utilizados pelo sistema de indicadores; Elaborar pareceres técnicos, diagnósticos, estudos e análises relacionadas às competências da Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo estatístico, metodológico e documental relacionado aos indicadores municipais; Promover a articulação com instituições de pesquisa, universidades, organismos nacionais e internacionais para aperfeiçoamento das metodologias de monitoramento e avaliação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à transparência pública, proteção de dados, planejamento governamental e administração pública; Garantir a observância dos princípios da eficiência, transparência, governança, planejamento, gestão baseada em evidências e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Estratégico na avaliação do desempenho institucional e dos resultados governamentais; Contribuir para o fortalecimento da gestão por resultados, melhoria da qualidade das políticas públicas e aumento da efetividade da Administração Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Estratégico, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Pactuação de Resultados, Difusão	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à disseminação da cultura de planejamento no âmbito da Administração Municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

e Disseminação do Planejamento	Promover a divulgação dos instrumentos de planejamento governamental, incluindo o Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Planejamento Estratégico Municipal e demais instrumentos correlatos; Desenvolver estratégias de comunicação institucional voltadas à difusão das diretrizes, metas e prioridades governamentais; Elaborar materiais técnicos, informativos, manuais, guias metodológicos, cartilhas e documentos de orientação relacionados ao planejamento municipal; Promover ações de sensibilização dos gestores e servidores quanto à importância do planejamento estratégico e da gestão orientada para resultados; Coordenar programas de capacitação e formação continuada relacionados ao planejamento governamental, monitoramento, avaliação e gestão estratégica; Apoiar tecnicamente os órgãos e entidades municipais na compreensão e aplicação das metodologias de planejamento adotadas pela Administração Municipal; Promover a integração entre os diversos órgãos municipais por meio da disseminação de boas práticas de planejamento e gestão pública; Desenvolver mecanismos de compartilhamento de informações estratégicas entre as unidades administrativas da Prefeitura; Coordenar eventos, seminários, oficinas, encontros técnicos, fóruns e atividades voltadas ao fortalecimento da cultura de planejamento; Promover a divulgação dos resultados alcançados pela Administração Municipal em relação às metas e compromissos estratégicos estabelecidos;

	Apoiar a implementação dos processos de planejamento, monitoramento e avaliação junto às unidades administrativas; Desenvolver instrumentos destinados à padronização dos processos de planejamento institucional; Coordenar ações voltadas à disseminação das metodologias de gestão por resultados, pactuação de metas e monitoramento de indicadores; Promover a circulação de informações estratégicas relacionadas aos programas, projetos e ações prioritárias do governo municipal; Elaborar relatórios, boletins, publicações e informativos destinados à divulgação das ações de planejamento governamental; Apoiar a implementação de sistemas, plataformas digitais e ferramentas tecnológicas destinadas à gestão e disseminação das informações estratégicas; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento relacionados às práticas de planejamento governamental; Promover o intercâmbio de experiências e boas práticas com outros municípios, instituições públicas, universidades e organismos especializados; Apoiar ações de modernização administrativa relacionadas à gestão estratégica e ao fortalecimento institucional; Coordenar iniciativas destinadas à ampliação da transparência das informações relacionadas ao planejamento municipal; Promover a integração das ações de planejamento com as políticas de governo aberto e transparência pública; Desenvolver conteúdos técnicos voltados à disseminação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas estratégicas de desenvolvimento;

	Apoiar os processos de comunicação interna relacionados às prioridades estratégicas da Administração Municipal; Promover a articulação entre planejamento, gestão, monitoramento de resultados e participação institucional; Elaborar estudos, diagnósticos e avaliações relacionados ao nível de maturidade da cultura de planejamento nos órgãos municipais; Desenvolver indicadores destinados à avaliação da disseminação e institucionalização das práticas de planejamento; Coordenar programas de reconhecimento e valorização de boas práticas de planejamento e gestão pública; Produzir conteúdos voltados ao fortalecimento da governança e da capacidade institucional dos órgãos municipais; Apoiar a elaboração de normas, procedimentos e orientações técnicas relacionadas ao sistema municipal de planejamento; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, metodológico, documental e informacional relacionado às atividades da Divisão; Promover a utilização de ferramentas de comunicação, educação corporativa e gestão do conhecimento aplicadas ao planejamento governamental; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à administração pública, planejamento governamental, transparência e acesso à informação; Garantir a observância dos princípios da publicidade, transparência, eficiência, governança, participação institucional, inovação e interesse público;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Estratégico no fortalecimento da cultura de planejamento e gestão estratégica da Administração Municipal; Contribuir para a institucionalização do planejamento governamental, melhoria da capacidade de gestão dos órgãos municipais e aumento da efetividade das políticas públicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Estratégico, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Estudos e Pesquisas	Elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas públicas e mensurar seus efeitos e desdobramentos na população-alvo; Produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais; Desenvolver metodologias, estudos e pesquisas aplicadas ao ciclo de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais; Conduzir avaliações de desenho, implementação e resultados de políticas e programas, considerando princípios de eficiência, eficácia e efetividade; Realizar pesquisas que mensurem a capacidade da administração em atender às necessidades e demandas dos cidadãos e a qualidade dos serviços prestados; Apoiar tecnicamente as secretarias na elaboração dos diagnósticos dos planos setoriais; Articular-se com universidades, institutos de pesquisa e órgãos oficiais de estatística para cooperação técnica e acesso a dados;

	Observar, no tratamento das bases de dados, a legislação de proteção de dados pessoais; Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Planejamento Orçamentário	Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento governamental do Município; Coordenar as atividades da Divisão de Codificação das Peças Orçamentárias, da Divisão de Acompanhamento da Execução e Qualidade do Gasto Público e da Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; Promover a integração entre o planejamento estratégico municipal e os instrumentos orçamentários; Estabelecer diretrizes, metodologias, procedimentos e normas para elaboração das peças orçamentárias municipais; Coordenar o processo de definição, estruturação e consolidação dos programas, ações, metas e indicadores que compõem os instrumentos orçamentários; Orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração de suas propostas orçamentárias; Consolidar as propostas orçamentárias setoriais e promover sua compatibilização com as prioridades governamentais; Coordenar estudos relacionados à projeção de receitas, despesas e cenários fiscais do Município; Promover análises de viabilidade financeira dos programas, projetos e ações governamentais;

	Desenvolver metodologias voltadas à qualificação do planejamento orçamentário e da gestão fiscal; Coordenar o acompanhamento da execução física e financeira dos programas governamentais; Monitorar a compatibilidade entre planejamento, orçamento e execução das políticas públicas municipais; Promover a avaliação da qualidade do gasto público e da eficiência na utilização dos recursos orçamentários; Desenvolver mecanismos de monitoramento da execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais; Coordenar estudos relacionados à sustentabilidade fiscal e ao equilíbrio das contas públicas; Elaborar análises sobre o comportamento das receitas, despesas, investimentos e indicadores fiscais do Município; Apoiar a elaboração dos demonstrativos fiscais exigidos pela legislação vigente, em articulação com os órgãos competentes; Promover a compatibilização das peças orçamentárias com os objetivos estratégicos da Administração Municipal; Coordenar processos de revisão e aperfeiçoamento da estrutura programática do orçamento municipal; Desenvolver mecanismos de avaliação da efetividade dos programas governamentais financiados com recursos públicos; Promover a integração entre planejamento orçamentário, gestão por resultados e monitoramento de indicadores; Elaborar estudos sobre eficiência alocativa, produtividade do gasto público e racionalização de despesas; Coordenar a produção de relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento da execução orçamentária e fiscal;

	Apoiar os processos de prestação de contas, transparência fiscal e controle social relacionados ao orçamento público; Desenvolver metodologias voltadas ao orçamento orientado para resultados e à gestão baseada em evidências; Coordenar a manutenção e atualização dos sistemas de planejamento e orçamento utilizados pela Administração Municipal; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas, sistemas de informação e inteligência de dados aplicados ao planejamento orçamentário; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e notas técnicas relacionados às matérias orçamentárias e fiscais; Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na formulação de projetos, programas e ações com impacto orçamentário; Promover a articulação com órgãos de controle, instituições governamentais e entidades especializadas em planejamento e orçamento público; Coordenar ações voltadas à capacitação dos servidores municipais em matérias relacionadas ao planejamento e orçamento governamental; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à gestão orçamentária e à qualidade do gasto público; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, metodológico, estatístico e documental relacionado às atividades do Departamento; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos administrativos vinculados às suas áreas de atuação;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e demais normas aplicáveis ao planejamento e orçamento público; Garantir a observância dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, responsabilidade fiscal, transparência, economicidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Planejamento e Gestão na formulação das políticas de planejamento orçamentário e gestão fiscal; Contribuir para a sustentabilidade fiscal, melhoria da qualidade do gasto público, fortalecimento da governança orçamentária e aumento da efetividade das políticas públicas municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Codificação das Peças Orçamentárias	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à codificação e estruturação das peças orçamentárias municipais; Elaborar, revisar e manter atualizada a estrutura programática dos instrumentos de planejamento e orçamento do Município; Coordenar a codificação de programas, ações, projetos, atividades, operações especiais, indicadores, metas e demais componentes das peças orçamentárias; Promover a padronização das classificações orçamentárias adotadas pela Administração Municipal;

	Garantir a correta aplicação das classificações institucional, funcional, programática, econômica e por fonte de recursos nos instrumentos orçamentários; Coordenar a parametrização dos sistemas informatizados utilizados para elaboração e gestão das peças orçamentárias; Assegurar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental e as estruturas de classificação orçamentária; Promover a adequação das peças orçamentárias às normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado, órgãos de controle e demais entidades competentes; Realizar estudos e análises voltados ao aperfeiçoamento da estrutura programática e classificatória do orçamento municipal; Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na correta classificação e codificação das propostas orçamentárias; Elaborar manuais, orientações técnicas e procedimentos relacionados à codificação das peças orçamentárias; Coordenar a consolidação das informações classificatórias utilizadas na elaboração do PPA, da LDO e da LOA; Promover a integração entre os sistemas de planejamento, orçamento, contabilidade e execução financeira; Monitorar a consistência técnica das informações orçamentárias cadastradas nos sistemas corporativos da Administração Municipal; Realizar validações, conferências e auditorias internas das estruturas classificatórias utilizadas nos instrumentos orçamentários;

	Apoiar a elaboração das propostas de atualização e aperfeiçoamento das classificações orçamentárias municipais; Desenvolver metodologias voltadas à melhoria da qualidade das informações orçamentárias e gerenciais; Coordenar a manutenção dos cadastros de programas, ações, unidades orçamentárias, fontes de recursos e demais elementos estruturantes do orçamento; Promover a harmonização entre as diretrizes estratégicas da Administração Municipal e a estrutura programática do orçamento público; Apoiar os processos de monitoramento, avaliação e mensuração dos resultados dos programas governamentais mediante adequada estruturação dos instrumentos orçamentários; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos e estudos relacionados à classificação e codificação orçamentária; Desenvolver mecanismos de rastreabilidade das informações constantes nas peças de planejamento e orçamento; Coordenar a atualização dos bancos de dados relacionados à estrutura orçamentária municipal; Promover a integração das classificações orçamentárias com indicadores de desempenho e mecanismos de gestão por resultados; Apoiar tecnicamente a elaboração dos demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização; Promover a compatibilização das peças orçamentárias com os instrumentos de planejamento setorial e estratégico do Município;

	Desenvolver procedimentos de controle de qualidade das informações utilizadas na elaboração das peças orçamentárias; Apoiar ações de transparência fiscal mediante organização e padronização das informações orçamentárias; Promover a utilização de tecnologias, sistemas integrados e ferramentas de gestão da informação aplicadas ao planejamento e orçamento público; Coordenar treinamentos e orientações técnicas destinados aos órgãos municipais sobre classificação e codificação orçamentária; Elaborar estudos comparativos e análises técnicas sobre modelos de estruturação orçamentária adotados por outros entes federativos; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, normativo e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e das demais normas aplicáveis ao planejamento e orçamento governamental; Garantir a observância dos princípios da legalidade, padronização, transparência, eficiência, consistência técnica, responsabilidade fiscal e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Orçamentário na estruturação e aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento e orçamento municipal; Contribuir para a melhoria da qualidade das informações orçamentárias, fortalecimento da governança fiscal e

	aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento governamental; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Orçamentário, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Acompanhamento da Execução	Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, em parceria com a Secretaria de Finanças e a Controladoria Interna; Projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária; Avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Apresentar as propostas de alteração da Lei Orçamentária Anual e de abertura de créditos adicionais, em consonância com as diversas áreas do governo e a Secretaria de Finanças; Propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária e orientar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município; Detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Qualidade do Gasto Público	Gerenciar as atividades de acompanhamento do gasto público e da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais; Produzir instrumentos para a avaliação das despesas públicas e conjugá-los com os demais instrumentos de planejamento do Município; Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;

	Produzir relatórios referentes às estatísticas da despesa e da receita pública e zelar pela manutenção dessas bases estatísticas; Propor metodologias de aperfeiçoamento e melhoria da qualidade do gasto público, inclusive para a avaliação das despesas de caráter continuado; Instituir, em parceria com a Controladoria Interna do Município, modelos, manuais, fluxos e procedimentos para aumento da eficiência municipal; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal	Planejar, coordenar e executar estudos relacionados à gestão fiscal e ao equilíbrio das contas públicas municipais; Monitorar continuamente a evolução das receitas, despesas, investimentos e resultados fiscais do Município; Realizar análises da situação fiscal, financeira e orçamentária da Administração Municipal; Elaborar projeções de receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal e demais indicadores fiscais necessários ao planejamento governamental; Desenvolver cenários fiscais de curto, médio e longo prazo para subsidiar a tomada de decisão da Administração Municipal; Produzir estudos relacionados à sustentabilidade fiscal dos programas, projetos e políticas públicas municipais; Acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e demais instrumentos de planejamento governamental; Monitorar os limites constitucionais e legais aplicáveis à gestão fiscal municipal;

	Avaliar os impactos fiscais decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento de programas governamentais; Elaborar análises de impacto orçamentário-financeiro de projetos, ações e iniciativas governamentais; Desenvolver estudos relacionados à arrecadação tributária municipal e à evolução das receitas próprias e transferidas; Monitorar o comportamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias recebidas pelo Município; Produzir análises sobre a capacidade financeira e fiscal do Município para realização de investimentos públicos; Acompanhar os indicadores de endividamento, capacidade de pagamento e sustentabilidade financeira municipal; Desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento da gestão fiscal e ao fortalecimento da responsabilidade na administração dos recursos públicos; Apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, especialmente nos aspectos fiscais e financeiros; Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento fiscal destinados à alta administração municipal; Produzir pareceres técnicos, notas técnicas, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias fiscais e financeiras; Desenvolver indicadores fiscais destinados ao monitoramento do desempenho econômico-financeiro do Município; Coordenar a elaboração de painéis gerenciais e instrumentos de monitoramento da situação fiscal municipal;

	Apoiar a elaboração dos demonstrativos fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativos aplicáveis; Monitorar a execução das metas constantes dos instrumentos de ajuste fiscal eventualmente adotados pelo Município; Realizar estudos comparativos com outros entes federativos visando à identificação de boas práticas de gestão fiscal; Avaliar tendências macroeconômicas, setoriais e regionais com potencial impacto sobre as finanças municipais; Desenvolver metodologias de análise fiscal, projeção econômica e avaliação de riscos fiscais; Coordenar a elaboração e atualização do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Promover o acompanhamento dos riscos fiscais capazes de impactar o equilíbrio das contas públicas municipais; Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na avaliação dos impactos fiscais de suas propostas, programas e projetos; Desenvolver estudos relacionados à eficiência arrecadatória e ao fortalecimento da capacidade fiscal do Município; Promover a integração das análises fiscais com os processos de planejamento estratégico, planejamento orçamentário e gestão por resultados; Produzir informações estratégicas destinadas à formulação de políticas públicas sustentáveis sob o ponto de vista fiscal; Acompanhar indicadores econômicos nacionais, estaduais e regionais relevantes para o planejamento fiscal municipal;

	Promover a utilização de sistemas de inteligência de dados, business intelligence e ferramentas tecnológicas aplicadas à análise fiscal; Desenvolver bases de dados fiscais e econômicas destinadas ao suporte das atividades de planejamento governamental; Apoiar a formulação de estratégias voltadas ao equilíbrio fiscal, aumento da eficiência do gasto público e sustentabilidade financeira do Município; Promover a articulação com órgãos fazendários, tribunais de contas, instituições de pesquisa, organismos governamentais e entidades especializadas em finanças públicas; Elaborar estudos relacionados aos impactos financeiros decorrentes de alterações legislativas, normativas e econômicas; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, estatístico, econômico, fiscal e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, das normas da Secretaria do Tesouro Nacional, dos Tribunais de Contas e demais legislações aplicáveis à gestão fiscal; Garantir a observância dos princípios da responsabilidade fiscal, planejamento, transparência, eficiência, equilíbrio financeiro, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Orçamentário na formulação de diretrizes, estratégias e políticas relacionadas à gestão fiscal do Município;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Contribuir para a manutenção do equilíbrio das contas públicas, fortalecimento da governança fiscal, melhoria da qualidade do planejamento governamental e sustentabilidade financeira da Administração Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Orçamentário, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Departamento de Projetos, Convênios e Captação de Recursos	Coordenar o apoio ao desenvolvimento de projetos e a captação contínua e prospectiva de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade; Coordenar a elaboração, em conjunto com as secretarias finalísticas, dos projetos técnicos necessários à captação de recursos, realizando a interlocução com os órgãos financiadores quanto aos seus requisitos técnicos; Acompanhar a formalização e a execução dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município; Orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários, mitigando riscos de descontinuidade, em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município; Coordenar o acompanhamento da indicação, da formalização e da execução das emendas parlamentares destinadas ao Município, em articulação com as secretarias beneficiárias; Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação, de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos por elas instituídos; Reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, convênios e contratos de repasse e consolidar relatórios periódicos sobre captação, execução e prestação de contas;

	Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Prospecção de Recursos e Elaboração de Projetos	Identificar recursos e fontes de financiamento junto a outros entes federados e a organizações nacionais e internacionais, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município; Criar e manter atualizados o cadastro de fontes de financiamento e o banco de projetos prioritários para captação de recursos; Pesquisar editais e programas de outros entes governamentais cuja política de atuação se coadune com as prioridades do governo municipal, propondo a inscrição do Município; Assessorar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências dos concedentes; Trabalhar em conjunto com os demais departamentos da Secretaria e com as Secretarias gestoras na formulação de propostas que visem ao desenvolvimento do Município; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Convênios e Contratos de Repasse	Coordenar a submissão de propostas nas plataformas e sistemas de transferências dos governos federal e estadual; Acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e fazer a interlocução com as secretarias gestoras e executoras, os órgãos concedentes e os intervenientes; Acompanhar a formalização dos instrumentos, a vigência, os aditamentos e as contrapartidas, estas em articulação com o departamento de planejamento orçamentário; Acompanhar o serviço auxiliar de informações para transferências voluntárias (cauc) e demais cadastros de

	adimplência, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer pendência; Manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Monitoramento e Prestação de Contas	Apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade; Orientar e apoiar as secretarias gestoras na elaboração e no envio das prestações de contas, em consonância com a atuação da controladoria interna do município; Manter sistema de alertas de prazos de execução, vigência e prestação de contas, prevenindo a devolução de recursos e a inadimplência do município; Manter atualizado o banco de informações sobre a carteira de convênios e contratos de repasse em execução e finalizados; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução e a prestação de contas dos instrumentos monitorados; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Emendas Parlamentares e Articulação Interfederativa	Articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados, adequando-as à estratégia de desenvolvimento municipal; Acompanhar a indicação, a formalização e a execução das emendas parlamentares destinadas ao município, em articulação com as secretarias beneficiárias; Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da federação, de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos por elas instituídos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover atuação integrada junto às agências de cooperação e organismos multilaterais visando à captação de recursos para o financiamento de objetivos prioritários do governo; Atuar junto às cidades vizinhas, da região metropolitana e a outros municípios de interesse de osasco, visando à troca de experiências e à cooperação em projetos de interesse comum; Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Governo Aberto e Políticas Públicas	Planejar, coordenar e supervisionar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais; Coordenar as atividades da Divisão de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos, da Divisão de Práticas de Gestão e Desenvolvimento de Capacidades e da Divisão de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade; Promover a integração entre as diversas políticas públicas municipais, assegurando coerência, complementaridade e alinhamento às diretrizes estratégicas da Administração Municipal; Desenvolver metodologias e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas e à melhoria dos serviços prestados à população; Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na formulação, revisão e avaliação de programas, projetos e ações governamentais; Coordenar estudos, diagnósticos e análises voltados à identificação de demandas sociais, territoriais e institucionais; Promover a integração entre planejamento estratégico, planejamento orçamentário e gestão de políticas públicas;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação da efetividade, eficiência, eficácia e impacto das políticas públicas municipais; Coordenar a elaboração de diagnósticos setoriais e intersetoriais destinados ao aperfeiçoamento das ações governamentais; Promover a articulação entre os órgãos municipais para implementação de políticas públicas integradas e de caráter transversal; Apoiar a construção de soluções inovadoras para o enfrentamento de problemas públicos complexos; Coordenar estudos voltados à melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais; Desenvolver metodologias de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços públicos; Promover a utilização de evidências, indicadores e informações estratégicas na formulação e avaliação das políticas públicas; Coordenar iniciativas voltadas à modernização dos modelos de prestação de serviços públicos; Apoiar a implementação de práticas de gestão orientadas para resultados e melhoria contínua; Promover a integração entre governo e comunidade para fortalecimento das ações públicas nos territórios; Coordenar programas voltados ao fortalecimento das capacidades institucionais dos órgãos municipais; Desenvolver mecanismos de compartilhamento de conhecimento, boas práticas e inovação aplicados à gestão pública; Promover a territorialização das políticas públicas como instrumento de ampliação da efetividade governamental;

	Apoiar a implementação de estratégias voltadas à redução das desigualdades territoriais e ao fortalecimento da inclusão social; Coordenar estudos relacionados à cobertura, acesso, qualidade e desempenho dos serviços públicos municipais; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados às políticas públicas e à prestação de serviços à população; Produzir relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, estudos e avaliações relacionados às áreas de atuação do Departamento; Coordenar processos de monitoramento dos resultados alcançados pelos programas governamentais; Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências e alinhadas às necessidades da população; Promover a integração das políticas públicas municipais aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas nacionais e internacionais de desenvolvimento; Coordenar iniciativas destinadas à melhoria da experiência do cidadão na utilização dos serviços públicos; Apoiar tecnicamente os processos de revisão e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Promover a articulação institucional com universidades, centros de pesquisa, organismos governamentais e entidades da sociedade civil para fortalecimento das políticas públicas; Desenvolver metodologias de monitoramento territorial dos impactos das ações governamentais; Coordenar estudos destinados à avaliação da capacidade de resposta da Administração Municipal às demandas sociais;

	Promover a disseminação de boas práticas relacionadas à gestão pública, inovação governamental e desenvolvimento institucional; Apoiar programas de desenvolvimento comunitário e fortalecimento das relações entre governo e sociedade; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da alta administração municipal; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento relacionados às políticas públicas municipais; Promover a integração entre políticas públicas, desenvolvimento territorial e fortalecimento institucional; Apoiar a implementação de projetos-piloto e iniciativas inovadoras voltadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas; Coordenar a elaboração de instrumentos técnicos voltados à qualificação da gestão pública municipal; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, metodológico, estatístico e documental relacionado às atividades do Departamento; Acompanhar contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos administrativos vinculados às suas áreas de atuação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à administração pública, planejamento governamental, gestão pública, participação social e desenvolvimento institucional; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, efetividade, transparência, governança, participação social, inovação e interesse público;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Planejamento e Gestão na formulação das políticas de aperfeiçoamento dos serviços públicos e fortalecimento das capacidades governamentais; Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, fortalecimento da capacidade institucional do Município, ampliação da efetividade das políticas públicas e promoção do desenvolvimento sustentável; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social	Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da participação social na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais; Desenvolver mecanismos de coprodução de políticas públicas que promovam a atuação conjunta entre governo e sociedade na identificação de demandas, elaboração de soluções e avaliação de resultados; Promover a participação da população nos processos de planejamento governamental, definição de prioridades e construção das estratégias de desenvolvimento municipal; Coordenar consultas públicas, audiências públicas, oficinas participativas, fóruns, conferências, assembleias comunitárias e demais instrumentos de participação cidadã; Apoiar tecnicamente os conselhos municipais, comissões, grupos de trabalho e demais instâncias colegiadas de participação social; Desenvolver metodologias participativas para construção colaborativa de programas, projetos e ações governamentais;

	Promover a articulação entre órgãos municipais e organizações da sociedade civil para fortalecimento dos processos participativos; Coordenar iniciativas voltadas ao orçamento participativo, planejamento participativo e demais instrumentos de gestão democrática; Desenvolver mecanismos de escuta ativa destinados à identificação das necessidades, demandas e expectativas da população; Promover a inclusão de grupos sociais diversos nos processos de participação e construção das políticas públicas; Apoiar a implementação de estratégias de governança colaborativa e inovação cívica no âmbito municipal; Coordenar processos de mobilização social relacionados às políticas públicas de interesse coletivo; Promover a integração entre participação social, planejamento estratégico, monitoramento de resultados e avaliação das políticas públicas; Desenvolver programas de fortalecimento da cidadania, educação para participação social e controle democrático da gestão pública; Elaborar diagnósticos, levantamentos e estudos sobre participação cidadã, engajamento social e governança democrática; Produzir relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas e documentos relacionados às atividades participativas desenvolvidas pelo Município; Promover a sistematização, análise e consolidação das contribuições recebidas por meio dos mecanismos de participação social;

	Apoiar os órgãos municipais na estruturação e condução de processos participativos relacionados às suas áreas de atuação; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento da participação cidadã e da efetividade dos mecanismos de coprodução de políticas públicas; Coordenar a avaliação dos resultados decorrentes das ações de participação social e governança colaborativa; Promover a integração entre os diversos segmentos da sociedade civil e a Administração Municipal; Apoiar iniciativas voltadas à construção de soluções compartilhadas para problemas públicos complexos e de natureza intersetorial; Desenvolver mecanismos de participação digital e utilização de plataformas tecnológicas voltadas à interação entre governo e sociedade; Promover ações de fortalecimento do diálogo institucional entre o Poder Público e a população; Apoiar a implementação dos princípios de governo aberto, transparência, colaboração e participação cidadã; Desenvolver estratégias para ampliação da representatividade e diversidade nos processos participativos promovidos pelo Município; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da confiança institucional e do relacionamento entre governo e sociedade; Apoiar a elaboração de programas e projetos voltados ao desenvolvimento comunitário e fortalecimento das organizações sociais; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil, organismos

	nacionais e internacionais especializados em participação social e inovação democrática; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento relacionados às práticas participativas e experiências de coprodução de políticas públicas; Apoiar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas à participação cidadã e governança democrática; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da Administração Municipal sobre prioridades, demandas e percepções da população; Promover a disseminação de boas práticas nacionais e internacionais relacionadas à participação social e coprodução de políticas públicas; Elaborar manuais, orientações técnicas e metodologias voltadas à qualificação dos processos participativos; Organizar e manter atualizado o cadastro das instâncias participativas e dos mecanismos de interação com a sociedade; Manter atualizado o acervo técnico, documental e informacional relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à participação social, transparência pública, acesso à informação, proteção de dados e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, participação cidadã, transparência, publicidade, eficiência, inclusão social, governança democrática e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania na formulação das políticas

	municipais de participação social e coprodução de políticas públicas; Contribuir para o fortalecimento da democracia participativa, ampliação da cidadania ativa, melhoria da qualidade das políticas públicas e fortalecimento da relação entre governo e sociedade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Transparência Pública e Dados Abertos	Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de transparência pública e dados abertos; Promover a implementação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência ativa e passiva da Administração Municipal; Coordenar a gestão e atualização do Portal da Transparência e demais plataformas de divulgação de informações públicas do Município; Promover o cumprimento das normas relacionadas ao acesso à informação e à publicidade dos atos administrativos; Coordenar ações destinadas à ampliação da transparência das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, administrativas e institucionais do Município; Desenvolver e implementar a Política Municipal de Dados Abertos; Promover a disponibilização de bases de dados públicas em formatos abertos, acessíveis, reutilizáveis e interoperáveis; Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Dados Abertos;

	Desenvolver mecanismos de governança e gestão das informações públicas disponibilizadas à sociedade; Promover a integração entre os órgãos municipais para consolidação e divulgação das informações de interesse público; Coordenar processos de catalogação, organização e padronização dos conjuntos de dados públicos municipais; Apoiar os órgãos da Administração Municipal na adequação de suas informações às diretrizes de transparência e dados abertos; Promover a disseminação da cultura de transparência, integridade e acesso à informação no âmbito da Administração Municipal; Desenvolver indicadores destinados à avaliação da transparência pública e da qualidade das informações disponibilizadas à sociedade; Elaborar relatórios periódicos de monitoramento da transparência governamental e da política de dados abertos; Produzir diagnósticos, estudos e avaliações sobre a efetividade das ações de transparência pública; Coordenar o atendimento às demandas relacionadas ao acesso à informação, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Apoiar tecnicamente a implementação da Lei de Acesso à Informação e demais normativos relacionados à transparência governamental; Promover ações voltadas ao fortalecimento do controle social e da fiscalização cidadã sobre a gestão pública; Desenvolver mecanismos de visualização e comunicação de dados públicos para facilitar a compreensão das informações pela população;

	Coordenar iniciativas de inovação voltadas à utilização de dados públicos para melhoria das políticas públicas e dos serviços municipais; Promover a integração entre transparência pública, governo aberto, participação social e controle social; Desenvolver ferramentas, painéis gerenciais, observatórios e plataformas digitais voltadas à divulgação de informações públicas; Apoiar a publicação de informações relacionadas ao planejamento governamental, execução orçamentária, contratos, convênios, indicadores e resultados da gestão municipal; Promover a qualidade, integridade, consistência e atualização das informações disponibilizadas nos canais oficiais do Município; Coordenar estudos e iniciativas voltadas à utilização estratégica dos dados públicos para subsidiar a formulação e avaliação das políticas públicas; Apoiar projetos de transformação digital relacionados à transparência governamental e à abertura de dados; Promover a articulação com órgãos de controle, instituições acadêmicas, organizações da sociedade civil e organismos especializados em transparência e governo aberto; Desenvolver metodologias para monitoramento da conformidade das práticas municipais com os princípios de governo aberto; Apoiar programas de capacitação dos servidores públicos em temas relacionados à transparência, acesso à informação e dados abertos; Promover a divulgação de informações estratégicas que fortaleçam a prestação de contas da Administração Municipal;

	Coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento da integridade pública e da accountability governamental; Desenvolver mecanismos de acompanhamento das demandas da sociedade relacionadas ao acesso à informação e à transparência pública; Produzir pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios, diagnósticos e estudos relacionados às atividades da Divisão; Elaborar manuais, orientações técnicas e procedimentos relacionados à transparência pública e à gestão de dados abertos; Promover a integração das ações da Divisão com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas de governança e transparência pública; Apoiar a implementação de iniciativas nacionais e internacionais relacionadas ao governo aberto e à transparência governamental; Organizar e manter atualizado o acervo documental, estatístico, informacional e metodológico relacionado às atividades da Divisão; Promover a utilização de tecnologias da informação e comunicação para ampliação da transparência e do acesso às informações públicas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas aplicáveis;

	Garantir a observância dos princípios da publicidade, transparência, legalidade, eficiência, integridade, participação social, governança e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania na formulação e implementação das políticas municipais de transparência pública e dados abertos; Contribuir para o fortalecimento da confiança da sociedade na Administração Pública, ampliação do controle social, melhoria da governança pública e consolidação de uma cultura institucional baseada na transparência e na prestação de contas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos	Planejar, coordenar e executar ações destinadas ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços públicos municipais; Realizar estudos, diagnósticos e avaliações sobre a qualidade, desempenho e efetividade dos serviços prestados pela Administração Municipal; Identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão e na prestação dos serviços públicos; Desenvolver metodologias e instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; Promover a implementação de programas de melhoria contínua dos serviços prestados à população; Elaborar propostas de modernização dos processos de atendimento e relacionamento com os usuários dos serviços públicos;

	Desenvolver mecanismos para mensuração da satisfação dos cidadãos em relação aos serviços públicos municipais; Coordenar pesquisas de satisfação, consultas públicas e demais instrumentos de avaliação da percepção dos usuários; Produzir diagnósticos sobre demandas, expectativas e necessidades da população em relação aos serviços públicos; Promover a simplificação e racionalização dos procedimentos relacionados à prestação de serviços públicos; Apoiar os órgãos municipais na revisão de fluxos de trabalho e processos de atendimento ao cidadão; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à qualidade, eficiência, acessibilidade e efetividade dos serviços públicos; Monitorar a execução e os resultados das ações de melhoria dos serviços públicos municipais; Promover a integração entre planejamento, gestão, inovação e prestação de serviços públicos; Coordenar iniciativas voltadas à melhoria da experiência do usuário nos serviços oferecidos pela Administração Municipal; Desenvolver metodologias de gestão da qualidade aplicadas aos serviços públicos; Apoiar a implementação de padrões de qualidade, protocolos de atendimento e instrumentos de avaliação de desempenho dos serviços; Promover a utilização de tecnologias digitais e soluções inovadoras voltadas à melhoria do atendimento ao cidadão;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento da eficiência operacional dos serviços públicos municipais; Apoiar iniciativas de transformação digital relacionadas à prestação de serviços públicos; Coordenar ações destinadas à ampliação da acessibilidade, inclusão e universalização do acesso aos serviços públicos; Promover estudos comparativos e benchmarking com experiências exitosas de outras administrações públicas; Apoiar a implementação de programas de inovação voltados à melhoria dos serviços prestados à população; Desenvolver metodologias para avaliação de impacto dos serviços públicos sobre a qualidade de vida da população; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos e avaliações sobre o desempenho dos serviços públicos municipais; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada ao aperfeiçoamento dos serviços públicos; Promover a integração dos resultados das avaliações com os instrumentos de planejamento e gestão governamental; Apoiar a territorialização dos serviços públicos para adequação da oferta às características e necessidades locais; Desenvolver mecanismos de monitoramento de demandas recorrentes apresentadas pelos cidadãos; Promover a articulação entre os órgãos municipais para solução integrada de problemas relacionados à prestação dos serviços públicos; Coordenar ações voltadas à melhoria da eficiência administrativa e da capacidade de resposta da Administração Municipal;

	Apoiar a implementação de programas de gestão por resultados relacionados aos serviços públicos; Promover a disseminação de boas práticas de atendimento, qualidade e inovação na Administração Municipal; Desenvolver metodologias de avaliação da maturidade dos serviços públicos municipais; Apoiar programas de capacitação voltados à melhoria do atendimento e da prestação dos serviços públicos; Promover a integração entre as ações da Divisão e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente aqueles relacionados à governança, inclusão e qualidade dos serviços públicos; Elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, estudos, diagnósticos e relatórios relacionados às competências da Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, metodológico e documental relacionado à qualidade e aperfeiçoamento dos serviços públicos; Promover a utilização de dados, indicadores e evidências para subsidiar a melhoria contínua dos serviços prestados à população; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à administração pública, prestação de serviços públicos, transparência, acessibilidade, defesa dos usuários dos serviços públicos e governo digital; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade, qualidade, transparência, inovação, acessibilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Políticas Públicas na formulação de estratégias voltadas à melhoria

	da qualidade e da efetividade dos serviços públicos municipais; Contribuir para o fortalecimento da capacidade institucional da Administração Municipal, melhoria da experiência do cidadão, aumento da confiança da população nos serviços públicos e geração de valor público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Políticas Públicas, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à territorialização das políticas públicas municipais; Promover a integração entre o planejamento governamental e as características sociais, econômicas, urbanas, ambientais e culturais dos diferentes territórios do Município; Desenvolver metodologias de análise territorial para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; Realizar diagnósticos territoriais destinados à identificação de demandas, vulnerabilidades, potencialidades e prioridades locais; Apoiar a elaboração de políticas públicas orientadas pelas especificidades territoriais e pelas necessidades das comunidades; Promover a articulação entre os órgãos municipais para adequação da oferta de serviços públicos às características dos territórios; Coordenar ações de aproximação institucional entre a Administração Municipal e as comunidades locais; Desenvolver mecanismos permanentes de diálogo, escuta ativa e interação com a população;

	Promover a participação das comunidades na identificação de problemas públicos e na construção de soluções compartilhadas; Apoiar os processos de participação social, governança colaborativa e coprodução de políticas públicas nos territórios; Coordenar levantamentos de informações territoriais relacionadas à qualidade de vida, acesso a serviços públicos e desenvolvimento local; Monitorar a distribuição territorial dos serviços públicos municipais e identificar desigualdades de acesso e cobertura; Desenvolver indicadores territoriais destinados à avaliação das políticas públicas e dos serviços prestados à população; Apoiar a implementação de programas governamentais voltados à redução das desigualdades territoriais e sociais; Promover a articulação entre as políticas públicas municipais e as organizações comunitárias, associações de moradores, lideranças locais e demais atores territoriais; Coordenar ações de fortalecimento das redes comunitárias e dos mecanismos de organização social nos territórios; Desenvolver estratégias para ampliação da presença institucional da Administração Municipal junto às comunidades; Apoiar os órgãos municipais na definição de prioridades territoriais para investimentos públicos e implementação de programas governamentais; Produzir estudos e análises sobre dinâmicas territoriais, desenvolvimento comunitário e inclusão social; Promover a integração entre planejamento territorial, desenvolvimento local e políticas públicas setoriais;

	Coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento do sentimento de pertencimento comunitário e da cidadania ativa; Apoiar a implementação de ações relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas voltadas ao desenvolvimento territorial sustentável; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos impactos territoriais das políticas públicas municipais; Produzir relatórios técnicos, diagnósticos territoriais, pareceres, estudos e notas técnicas relacionados às atividades da Divisão; Promover a coleta, sistematização e análise de informações provenientes das comunidades para subsidiar a tomada de decisão governamental; Apoiar a implementação de programas de desenvolvimento comunitário e fortalecimento da coesão social; Desenvolver estratégias voltadas à melhoria da comunicação institucional entre governo e comunidade; Promover a articulação entre os diferentes territórios do Município para compartilhamento de experiências e fortalecimento das ações comunitárias; Apoiar iniciativas voltadas à inclusão social, acessibilidade, equidade territorial e fortalecimento dos direitos da cidadania; Coordenar ações de acompanhamento da efetividade das políticas públicas nos diferentes territórios municipais; Desenvolver mecanismos de integração entre informações territoriais, indicadores sociais e planejamento governamental; Promover a utilização de ferramentas de inteligência territorial para apoio à formulação de políticas públicas;

	Apoiar os processos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos executados nos territórios; Promover a articulação entre governo, sociedade civil, instituições acadêmicas e organizações comunitárias para fortalecimento das políticas territoriais; Coordenar programas de capacitação comunitária voltados à participação cidadã e ao fortalecimento das lideranças locais; Desenvolver metodologias de territorialização aplicáveis às diversas áreas de atuação governamental; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da Administração Municipal sobre prioridades territoriais; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e as demandas identificadas junto às comunidades; Elaborar propostas de aperfeiçoamento das políticas públicas com base nas informações coletadas nos territórios; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, territorial, estatístico e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à administração pública, participação social, planejamento territorial, desenvolvimento comunitário e gestão pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, participação social, inclusão, equidade territorial, transparência, governança e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Políticas Públicas na formulação de estratégias voltadas à

	territorialização das ações governamentais e ao fortalecimento da relação entre governo e comunidade; Contribuir para a redução das desigualdades territoriais, fortalecimento da participação cidadã, ampliação da efetividade das políticas públicas e promoção do desenvolvimento local sustentável; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Políticas Públicas, pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e projetos estratégicos relacionados ao desenvolvimento urbano e territorial do Município; Coordenar e integrar as atividades dos Departamentos de Legislação Aplicada, Programas Sociais, Urbanismo, Projetos de Equipamentos e Acompanhamento e Avaliação de Resultados; Promover a articulação entre planejamento estratégico, desenvolvimento urbano, infraestrutura pública e políticas territoriais; Coordenar a formulação de projetos estruturantes destinados ao desenvolvimento econômico, social, urbano e ambiental do Município; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento urbano, planejamento territorial e planejamento governamental; Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, urbanística, econômica, ambiental e institucional relacionados aos projetos estratégicos municipais; Supervisionar a estruturação de projetos de infraestrutura urbana, equipamentos públicos, mobilidade urbana, requalificação territorial e desenvolvimento sustentável;

	Promover a compatibilização dos projetos municipais com o Plano Diretor, legislação urbanística, normas ambientais e demais instrumentos de ordenamento territorial; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável, inclusão territorial e qualificação dos espaços públicos; Promover a integração entre políticas urbanas, habitacionais, ambientais, econômicas e sociais; Coordenar iniciativas relacionadas à revitalização urbana, requalificação de áreas públicas e aproveitamento estratégico do território municipal; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos, financiamentos e parcerias voltadas ao desenvolvimento urbano; Supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia relacionados aos investimentos públicos municipais; Coordenar a estruturação de programas voltados à ampliação e qualificação da infraestrutura urbana e dos equipamentos públicos; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, concessionárias, universidades, organismos nacionais e internacionais e entidades parceiras relacionadas ao desenvolvimento urbano; Coordenar ações destinadas à inovação urbana, cidades inteligentes, transformação digital do território e utilização de tecnologias aplicadas à gestão da cidade; Promover a integração entre geoprocessamento, inteligência territorial e planejamento urbano para apoio à tomada de decisão governamental; Supervisionar os processos de elaboração, análise, acompanhamento e avaliação dos projetos estratégicos desenvolvidos pela Administração Municipal;

	Coordenar mecanismos de monitoramento da execução física, financeira e dos resultados dos projetos municipais; Promover a territorialização dos investimentos públicos e das ações governamentais, considerando as necessidades específicas dos diferentes territórios do Município; Coordenar estudos sobre mobilidade urbana, uso e ocupação do solo, desenvolvimento econômico territorial e expansão urbana sustentável; Promover ações destinadas à melhoria da acessibilidade, inclusão urbana e qualificação dos espaços públicos; Coordenar programas voltados à sustentabilidade urbana, resiliência climática e adaptação às mudanças ambientais; Apoiar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas nacionais e internacionais relacionadas ao desenvolvimento urbano; Supervisionar os processos de elaboração de instrumentos normativos relacionados ao desenvolvimento urbano e territorial; Coordenar a produção de diagnósticos urbanos, territoriais e socioeconômicos destinados ao planejamento da cidade; Promover a articulação entre os projetos estratégicos municipais e as prioridades definidas nos instrumentos de planejamento governamental; Coordenar a avaliação de impactos urbanos, territoriais, sociais e econômicos decorrentes dos projetos públicos e privados de interesse municipal; Desenvolver indicadores relacionados à qualidade urbana, infraestrutura pública, mobilidade, sustentabilidade e desenvolvimento territorial; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da alta administração municipal;

	Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e avaliações relacionadas ao desenvolvimento urbano e aos projetos estratégicos; Promover a integração das ações da Secretaria Adjunta com os órgãos municipais responsáveis pelo planejamento, orçamento, meio ambiente, habitação, mobilidade, obras e desenvolvimento econômico; Apoiar programas de modernização da gestão urbana e fortalecimento da governança territorial; Promover a disseminação de boas práticas nacionais e internacionais relacionadas ao planejamento urbano, gestão territorial e desenvolvimento de cidades; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, urbanístico, arquitetônico, territorial e documental relacionado às atividades da Secretaria Adjunta; Acompanhar contratos, convênios, financiamentos, parcerias e demais instrumentos administrativos vinculados aos projetos sob sua coordenação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001), da legislação urbanística, ambiental, de mobilidade urbana, de acessibilidade e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, sustentabilidade, planejamento, inovação, governança territorial, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria de Planejamento e Gestão na formulação das políticas de desenvolvimento urbano, gestão territorial e estruturação de projetos estratégicos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Contribuir para a construção de uma cidade mais sustentável, inclusiva, inteligente, resiliente e integrada, promovendo o desenvolvimento equilibrado do território e a melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Departamento de Urbanismo	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas municipais de desenvolvimento urbano e ordenamento territorial; Coordenar as atividades da Divisão de Mobilidade, Divisão de Projetos e Urbanização, Divisão de Parcerias Privadas, Divisão de Análise de Impactos e Divisão de Usos de Imóveis Públicos; Promover a integração entre planejamento urbano, desenvolvimento econômico, sustentabilidade ambiental e inclusão social; Coordenar estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados à dinâmica urbana e territorial do Município; Apoiar a elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de política urbana; Desenvolver estratégias voltadas ao crescimento ordenado, sustentável e inclusivo da cidade; Coordenar ações relacionadas ao uso, ocupação, parcelamento e aproveitamento do solo urbano; Promover a compatibilização dos projetos urbanos com as diretrizes legais, ambientais, territoriais e urbanísticas vigentes; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e requalificação territorial; Desenvolver instrumentos voltados à revitalização de áreas degradadas, reestruturação urbana e recuperação de espaços públicos;

	Promover a qualificação dos espaços urbanos, visando à melhoria da paisagem, acessibilidade, mobilidade e funcionalidade da cidade; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da infraestrutura urbana e da integração territorial; Desenvolver estudos sobre densidade urbana, expansão territorial, centralidades urbanas e ocupação sustentável do território; Promover a articulação entre as políticas habitacionais, ambientais, de mobilidade, infraestrutura e desenvolvimento econômico; Coordenar análises técnicas relacionadas à viabilidade urbanística de projetos públicos e privados de interesse municipal; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos indicadores urbanísticos, territoriais e socioeconômicos do Município; Apoiar a implementação de instrumentos de gestão urbana previstos na legislação federal, estadual e municipal; Coordenar ações voltadas à promoção da acessibilidade universal e da mobilidade sustentável; Promover a integração entre planejamento urbano e inteligência territorial para apoio à tomada de decisão governamental; Desenvolver estratégias destinadas à valorização dos espaços públicos e fortalecimento da identidade urbana do Município; Coordenar estudos relacionados aos impactos da urbanização sobre a infraestrutura, serviços públicos e meio ambiente;

	Promover ações voltadas à melhoria da conectividade urbana e da integração entre os diferentes bairros e regiões da cidade; Apoiar a formulação de projetos destinados à captação de recursos para investimentos urbanos e territoriais; Coordenar iniciativas relacionadas ao desenvolvimento de cidades inteligentes e à utilização de tecnologias aplicadas à gestão urbana; Promover a integração entre os projetos urbanos e os objetivos estratégicos da Administração Municipal; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação dos resultados dos programas e projetos urbanísticos; Coordenar estudos sobre sustentabilidade urbana, resiliência climática e adaptação das cidades às mudanças ambientais; Promover a utilização de geotecnologias, sistemas de informações territoriais e ferramentas de geoprocessamento para suporte ao planejamento urbano; Apoiar a formulação de estratégias voltadas à redução das desigualdades territoriais e à promoção da inclusão urbana; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da governança urbana e da gestão integrada do território; Promover a articulação com órgãos públicos, concessionárias, instituições acadêmicas, organismos nacionais e internacionais e entidades privadas relacionadas ao desenvolvimento urbano; Desenvolver indicadores voltados à avaliação da qualidade urbana, mobilidade, infraestrutura e desenvolvimento territorial; Produzir relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, estudos urbanísticos e avaliações territoriais;

	Apoiar a elaboração de projetos de lei, regulamentos e instrumentos normativos relacionados ao desenvolvimento urbano; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento territorial, planejamento estratégico e planejamento orçamentário; Coordenar ações voltadas à valorização e utilização estratégica dos bens públicos urbanos; Apoiar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas ao desenvolvimento urbano sustentável; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada ao planejamento e desenvolvimento da cidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, urbanístico, cartográfico, territorial e documental relacionado às atividades do Departamento; Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação, financiamentos e demais instrumentos administrativos vinculados às suas áreas de atuação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Cidade, da legislação urbanística, ambiental, de mobilidade urbana, acessibilidade e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, planejamento, sustentabilidade, eficiência, transparência, desenvolvimento urbano equilibrado e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e a Secretaria de Planejamento e Gestão na formulação das políticas de desenvolvimento urbano e territorial;

	Contribuir para a construção de uma cidade mais sustentável, acessível, integrada, resiliente e socialmente inclusiva, promovendo o desenvolvimento equilibrado do território municipal e a melhoria contínua da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Mobilidade	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à mobilidade urbana sustentável no âmbito do Município; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados aos sistemas de circulação, transporte e acessibilidade urbana; Apoiar a formulação, implementação e monitoramento da Política Municipal de Mobilidade Urbana; Coordenar a elaboração e atualização de planos, programas e projetos relacionados à mobilidade urbana e ao sistema viário municipal; Promover a integração entre as políticas de mobilidade, planejamento urbano, desenvolvimento territorial e sustentabilidade ambiental; Desenvolver estudos sobre fluxos de deslocamento, demanda de transporte e padrões de mobilidade da população; Coordenar análises relacionadas à capacidade viária, conectividade urbana e integração entre bairros e regiões do Município; Promover a melhoria da acessibilidade aos serviços públicos, equipamentos urbanos e áreas de interesse coletivo; Apoiar a elaboração de projetos voltados à qualificação da infraestrutura de mobilidade urbana;

	Desenvolver estratégias destinadas à ampliação da mobilidade ativa, incluindo deslocamentos a pé e por bicicleta; Coordenar ações relacionadas à implantação e qualificação de ciclovias, ciclofaixas, rotas acessíveis e demais estruturas de mobilidade sustentável; Promover a integração entre os diferentes modos de transporte urbano; Apoiar tecnicamente projetos relacionados ao transporte coletivo e à qualificação dos sistemas de transporte público; Desenvolver estudos destinados à melhoria da eficiência dos deslocamentos urbanos e redução dos tempos de viagem; Coordenar análises relacionadas à segurança viária e à prevenção de acidentes no sistema de circulação urbana; Promover ações voltadas à acessibilidade universal e à eliminação de barreiras urbanísticas que dificultem a mobilidade das pessoas; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos indicadores de mobilidade urbana e acessibilidade; Coordenar estudos sobre impactos da expansão urbana nos sistemas de circulação e transporte; Apoiar a elaboração de projetos destinados à requalificação de vias públicas, corredores de mobilidade e áreas de circulação de pedestres; Promover a integração entre mobilidade urbana, uso e ocupação do solo e desenvolvimento econômico local; Desenvolver estudos relacionados à logística urbana e circulação de cargas no território municipal; Coordenar análises técnicas relacionadas à viabilidade de intervenções viárias e projetos de mobilidade;

	Promover a utilização de tecnologias inteligentes aplicadas à gestão da mobilidade urbana; Apoiar iniciativas voltadas ao desenvolvimento de cidades inteligentes e sistemas integrados de mobilidade; Desenvolver estratégias destinadas à redução dos impactos ambientais decorrentes dos sistemas de transporte e circulação; Coordenar programas de incentivo à mobilidade sustentável e ao uso racional dos meios de transporte; Promover a integração das ações de mobilidade com os instrumentos de planejamento urbano e territorial; Apoiar a formulação de políticas voltadas à inclusão social por meio da ampliação do acesso aos sistemas de transporte e circulação; Desenvolver estudos relacionados à mobilidade regional e à integração com municípios vizinhos; Coordenar análises sobre os impactos urbanísticos e territoriais decorrentes de grandes empreendimentos e intervenções viárias; Promover ações destinadas à melhoria da qualidade dos espaços públicos voltados à circulação e convivência urbana; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, estudos de mobilidade e avaliações de impacto viário; Produzir indicadores relacionados à mobilidade, acessibilidade, conectividade urbana e segurança viária; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para investimentos em mobilidade urbana; Promover a articulação com órgãos de trânsito, concessionárias, operadores de transporte, instituições

	acadêmicas e demais entidades relacionadas à mobilidade urbana; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados dos programas e projetos de mobilidade; Apoiar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas à mobilidade sustentável e cidades inclusivas; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada ao planejamento da mobilidade urbana; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico, estatístico e documental relacionado às atividades da Divisão; Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos relacionados às suas áreas de atuação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 (Política Nacional de Mobilidade Urbana), do Estatuto da Cidade e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, acessibilidade, sustentabilidade, eficiência, segurança, inclusão social, mobilidade universal e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Urbanismo na formulação, implementação e avaliação das políticas municipais de mobilidade urbana; Contribuir para a construção de uma cidade mais acessível, integrada, sustentável e eficiente, promovendo melhores condições de deslocamento para a população e fortalecendo a qualidade urbana do Município;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Urbanismo, pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Projetos e Urbanização	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à elaboração e desenvolvimento de projetos urbanísticos no âmbito municipal; Elaborar estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos destinados à formulação de projetos de urbanização e requalificação urbana; Desenvolver projetos de qualificação de espaços públicos, áreas institucionais, equipamentos urbanos e áreas de uso coletivo; Coordenar a elaboração de projetos de revitalização urbana, reestruturação territorial e recuperação de áreas degradadas; Promover a integração entre os projetos urbanísticos e as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano; Apoiar a formulação de programas de urbanização voltados à melhoria das condições urbanas e territoriais do Município; Desenvolver projetos destinados à ampliação da acessibilidade urbana e à eliminação de barreiras arquitetônicas e urbanísticas; Coordenar ações voltadas à qualificação da paisagem urbana e valorização dos espaços públicos; Promover a integração entre urbanização, mobilidade, infraestrutura, meio ambiente e desenvolvimento social; Elaborar estudos de viabilidade urbanística, territorial, ambiental e socioeconômica relacionados aos projetos sob sua responsabilidade;

	Desenvolver propostas de ocupação urbana sustentável e de ordenamento do território municipal; Apoiar programas de regularização urbanística e requalificação de assentamentos e áreas urbanas consolidadas; Coordenar a elaboração de projetos de parques urbanos, praças, áreas de lazer, corredores verdes e demais espaços públicos de convivência; Promover ações destinadas à melhoria da conectividade urbana e integração dos bairros e regiões do Município; Desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio urbanístico, paisagístico e cultural da cidade; Coordenar estudos relacionados à expansão urbana e à adequação da infraestrutura necessária ao crescimento do Município; Apoiar a implementação de projetos voltados à sustentabilidade urbana, adaptação climática e resiliência territorial; Desenvolver mecanismos de compatibilização entre projetos urbanísticos e as redes de infraestrutura urbana existentes ou planejadas; Coordenar análises técnicas relacionadas aos impactos urbanísticos decorrentes de intervenções públicas e privadas; Promover a integração dos projetos de urbanização com as políticas habitacionais, ambientais, sociais e econômicas do Município; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos junto a órgãos governamentais, instituições financeiras e organismos de fomento; Desenvolver estudos relacionados à melhoria da qualidade urbana e da ocupação do território municipal;

	Coordenar ações destinadas à revitalização de centros urbanos, áreas comerciais e espaços públicos estratégicos; Promover a utilização de geotecnologias, sistemas de informação territorial e ferramentas de modelagem urbana no desenvolvimento dos projetos; Desenvolver projetos voltados à criação de ambientes urbanos mais seguros, inclusivos e sustentáveis; Coordenar iniciativas relacionadas à implantação de infraestrutura verde e soluções baseadas na natureza aplicadas ao ambiente urbano; Apoiar tecnicamente os processos de aprovação, licenciamento e implementação de projetos urbanísticos de interesse municipal; Desenvolver indicadores relacionados à qualidade urbana, infraestrutura territorial e efetividade das intervenções urbanísticas; Monitorar a execução e os resultados dos programas e projetos de urbanização desenvolvidos pelo Município; Produzir relatórios técnicos, pareceres, estudos urbanísticos, diagnósticos territoriais e avaliações de projetos; Promover a articulação com órgãos públicos, concessionárias, instituições acadêmicas, entidades profissionais e demais organizações relacionadas ao planejamento urbano; Apoiar programas de desenvolvimento urbano sustentável e fortalecimento da governança territorial; Promover a integração das ações da Divisão com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas nacionais e internacionais relacionadas ao desenvolvimento urbano;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desenvolver metodologias de acompanhamento e avaliação dos impactos territoriais das intervenções urbanísticas; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada ao planejamento e desenvolvimento urbano; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, urbanístico, cartográfico, arquitetônico e documental relacionado às atividades da Divisão; Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação, financiamentos e demais instrumentos administrativos vinculados aos projetos sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Cidade, da legislação urbanística, ambiental, de acessibilidade e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, planejamento, sustentabilidade, eficiência, acessibilidade, desenvolvimento urbano equilibrado e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Urbanismo na formulação, implementação e avaliação das políticas de urbanização e desenvolvimento territorial; Contribuir para a qualificação do espaço urbano, melhoria da infraestrutura pública, fortalecimento da inclusão territorial e promoção do desenvolvimento sustentável da cidade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Urbanismo, pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Parcerias Privadas e Análise de Impactos	Planejar, coordenar e executar estudos de análise de impactos decorrentes da implantação de empreendimentos públicos e privados no território municipal; Avaliar os impactos urbanísticos, territoriais, ambientais, sociais, econômicos e de mobilidade relacionados aos projetos e intervenções urbanas; Elaborar pareceres técnicos destinados à análise de viabilidade territorial e urbanística de empreendimentos e investimentos de interesse municipal; Coordenar a realização de estudos de impacto de vizinhança, impacto urbanístico, impacto territorial e demais instrumentos previstos na legislação aplicável; Analisar os efeitos da ocupação e utilização do solo sobre a infraestrutura urbana e os serviços públicos municipais; Avaliar a capacidade de suporte da infraestrutura urbana em relação ao crescimento populacional, expansão urbana e novos empreendimentos; Desenvolver metodologias e critérios técnicos para avaliação dos impactos gerados por projetos e intervenções urbanas; Promover a integração das análises de impacto com os instrumentos de planejamento urbano, territorial e desenvolvimento sustentável; Coordenar estudos relacionados aos impactos sobre os sistemas de mobilidade, transporte, circulação viária e acessibilidade urbana; Avaliar os reflexos dos empreendimentos sobre a oferta e demanda de equipamentos públicos, serviços urbanos e infraestrutura municipal; Desenvolver análises relacionadas aos impactos socioeconômicos decorrentes de investimentos públicos e privados;

	Promover estudos sobre geração de emprego, renda, desenvolvimento econômico local e transformação territorial decorrentes de projetos urbanos; Avaliar impactos sobre a paisagem urbana, patrimônio cultural, patrimônio ambiental e espaços públicos do Município; Coordenar estudos relacionados à valorização imobiliária e às transformações fundiárias decorrentes de intervenções urbanas; Desenvolver análises prospectivas relacionadas ao crescimento urbano e às tendências de desenvolvimento territorial; Promover estudos relacionados à sustentabilidade urbana, resiliência territorial e adaptação às mudanças climáticas; Avaliar os impactos decorrentes da implantação de polos geradores de tráfego, equipamentos urbanos de grande porte e empreendimentos estratégicos; Coordenar análises técnicas relacionadas às operações urbanas, projetos estruturantes e programas de requalificação territorial; Promover a identificação de riscos urbanos e territoriais associados à implantação de empreendimentos e intervenções urbanísticas; Desenvolver propostas de medidas mitigadoras, compensatórias e corretivas destinadas à redução dos impactos identificados; Monitorar a implementação e a efetividade das medidas mitigadoras e compensatórias estabelecidas nos processos de análise; Produzir relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos territoriais e avaliações de impacto destinados aos órgãos da Administração Municipal;

	Desenvolver indicadores de monitoramento relacionados aos impactos urbanos, territoriais, sociais e econômicos; Promover a utilização de sistemas de geoprocessamento, inteligência territorial e tecnologias de análise espacial para suporte às avaliações técnicas; Coordenar a produção de cenários prospectivos para subsidiar o planejamento urbano e territorial do Município; Avaliar os impactos decorrentes das políticas públicas e programas governamentais sobre os territórios municipais; Apoiar a formulação de estratégias de desenvolvimento urbano baseadas em evidências e análises técnicas especializadas; Desenvolver mecanismos de monitoramento permanente das transformações urbanas e territoriais do Município; Promover a integração entre os processos de análise de impacto e os instrumentos de planejamento estratégico, urbano e orçamentário; Coordenar estudos relacionados à qualidade urbana, desenvolvimento territorial e bem-estar da população; Apoiar os processos de revisão do Plano Diretor Municipal, legislação urbanística e demais instrumentos de ordenamento territorial; Promover a articulação com órgãos municipais, concessionárias, instituições acadêmicas, centros de pesquisa e entidades técnicas para desenvolvimento de estudos especializados; Avaliar os impactos decorrentes de projetos financiados por organismos nacionais e internacionais; Desenvolver mecanismos destinados à gestão de informações territoriais relacionadas aos impactos urbanos e socioeconômicos;

	Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão pelos gestores municipais; Apoiar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas ao desenvolvimento urbano sustentável; Elaborar manuais, procedimentos, normas técnicas e orientações metodológicas relacionadas à avaliação de impactos; Organizar e manter atualizado o banco de dados territorial, urbanístico, socioeconômico e documental relacionado às atividades da Divisão; Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos relacionados aos estudos e análises sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Cidade, da legislação urbanística, ambiental, territorial e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, planejamento, prevenção, precaução, sustentabilidade, eficiência, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Urbanismo na formulação, implementação e avaliação das políticas de desenvolvimento urbano e territorial; Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da cidade, a qualificação da gestão territorial e a promoção de intervenções urbanas sustentáveis e socialmente responsáveis; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Urbanismo, pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Geoprocessamento e Informações Territoriais	Subsidiar a atividade pública em sua dimensão territorial a partir da elaboração de produtos em geotecnologia; Sistematizar a manutenção e a atualização das informações georreferenciadas com relação ao ciclo de planejamento; Elaborar e revisar os mapas estratégicos de apoio ao planejamento municipal, estabelecendo ciclo periódico de atualização; Articular, com as demais unidades da secretaria, as secretarias municipais e instituições de outras esferas, fluxos de informações passíveis de georreferenciamento; Articular as bases geoprocessadas para incrementar os estudos geográficos, demográficos e socioeconômicos de apoio à formulação e à avaliação das políticas públicas; Construir, em conjunto com o departamento de laboratório de políticas públicas e governo aberto, portal para publicização de mapas e informações territoriais do município; Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Projetos de Equipamentos	Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de equipamentos públicos municipais; Coordenar as atividades da Divisão de Orçamentos, Divisão de Arquitetura e Divisão de Engenharia Predial; Desenvolver estudos técnicos destinados à implantação, ampliação, modernização e requalificação de equipamentos públicos; Elaborar diretrizes para o desenvolvimento de projetos de edificações e estruturas voltadas ao atendimento das políticas públicas municipais; Promover a integração entre os projetos de equipamentos públicos e as diretrizes do planejamento urbano e territorial do Município;

	Coordenar estudos de viabilidade técnica, operacional, econômica, urbanística e funcional relacionados aos empreendimentos públicos; Apoiar a definição das necessidades de infraestrutura física dos órgãos e serviços públicos municipais; Desenvolver programas de implantação de novos equipamentos públicos voltados às áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança, administração pública e demais setores governamentais; Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, complementares e de engenharia necessários à execução dos empreendimentos públicos; Promover a compatibilização técnica entre projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, sanitários, de acessibilidade, prevenção e combate a incêndios e demais disciplinas envolvidas; Coordenar estudos relacionados à localização estratégica dos equipamentos públicos no território municipal; Desenvolver critérios técnicos voltados à distribuição territorial equilibrada dos equipamentos públicos; Promover a integração entre os projetos de equipamentos e as demandas identificadas nos instrumentos de planejamento municipal; Coordenar análises relacionadas à funcionalidade, acessibilidade, sustentabilidade e eficiência operacional das edificações públicas; Apoiar a formulação de programas de modernização e adequação dos equipamentos públicos existentes; Desenvolver projetos voltados à ampliação da capacidade de atendimento dos serviços públicos municipais;

	Promover a adoção de soluções arquitetônicas, urbanísticas e construtivas inovadoras e sustentáveis; Coordenar estudos relacionados à eficiência energética, acessibilidade universal, sustentabilidade ambiental e conforto dos usuários dos equipamentos públicos; Apoiar tecnicamente os processos de captação de recursos destinados à implantação de equipamentos públicos; Coordenar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários à contratação de projetos e obras; Promover a integração entre os projetos de equipamentos públicos e os programas de desenvolvimento urbano e territorial; Coordenar análises relacionadas aos custos de implantação, manutenção e operação dos equipamentos públicos; Desenvolver mecanismos de monitoramento da carteira de projetos de equipamentos públicos municipais; Apoiar a elaboração de projetos financiados por recursos estaduais, federais, internacionais ou provenientes de operações de crédito; Coordenar ações voltadas à padronização técnica dos projetos de edificações públicas municipais; Desenvolver estudos relacionados à demanda presente e futura por equipamentos públicos no território municipal; Promover a articulação com órgãos públicos, concessionárias, entidades profissionais, instituições acadêmicas e organismos especializados relacionados aos projetos de equipamentos públicos; Coordenar iniciativas voltadas à utilização de tecnologias digitais, modelagem da informação da construção (BIM) e sistemas de gestão de projetos;

	Apoiar programas de modernização da infraestrutura pública municipal; Promover a integração entre arquitetura, engenharia, urbanismo e planejamento territorial nos processos de implantação dos equipamentos públicos; Coordenar análises relacionadas à adaptação e adequação de edificações públicas às exigências legais e normativas vigentes; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento da qualidade, eficiência e efetividade dos projetos elaborados; Produzir relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, estudos e avaliações relacionados às competências do Departamento; Apoiar tecnicamente a elaboração de programas plurianuais de investimentos em infraestrutura pública; Promover a compatibilização dos projetos com os instrumentos de planejamento estratégico, planejamento territorial e planejamento orçamentário; Coordenar ações destinadas à melhoria da qualidade dos ambientes destinados à prestação dos serviços públicos; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento relacionados aos projetos arquitetônicos e de engenharia do Município; Promover a integração das ações do Departamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas à infraestrutura pública e cidades sustentáveis; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada aos investimentos em equipamentos públicos;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, arquitetônico, de engenharia, orçamentário e documental relacionado aos projetos sob sua responsabilidade; Acompanhar contratos, convênios, financiamentos, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos relacionados aos projetos e estudos desenvolvidos pelo Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação urbanística, de acessibilidade, segurança das edificações, sustentabilidade ambiental, licitações, contratos administrativos e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, sustentabilidade, acessibilidade, qualidade técnica e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade na formulação e implementação das políticas de infraestrutura pública e implantação de equipamentos municipais; Contribuir para a ampliação da capacidade de atendimento dos serviços públicos, melhoria da infraestrutura municipal e qualificação dos espaços destinados ao atendimento da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Arquitetura e Engenharia Predial	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos projetos de engenharia predial de interesse da Administração Municipal; Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos e demais documentos técnicos

	de engenharia destinados à implantação e adequação de equipamentos públicos; Desenvolver projetos estruturais, hidrossanitários, elétricos, de drenagem, prevenção e combate a incêndio, climatização, telecomunicações e demais sistemas prediais necessários às edificações públicas; Coordenar a compatibilização técnica entre os diversos projetos de engenharia e arquitetura relacionados aos empreendimentos municipais; Realizar levantamentos técnicos, vistorias, inspeções e avaliações das condições físicas das edificações públicas; Elaborar laudos, pareceres, relatórios técnicos e diagnósticos relacionados à infraestrutura predial do Município; Desenvolver estudos de viabilidade técnica para construção, ampliação, reforma, recuperação e adequação de edificações públicas; Promover a observância das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, legislações específicas e regulamentos aplicáveis às edificações públicas; Coordenar projetos destinados à melhoria da infraestrutura física dos equipamentos públicos municipais; Desenvolver soluções técnicas voltadas à segurança estrutural, estabilidade, durabilidade e desempenho das edificações; Promover a adequação das edificações públicas às normas de acessibilidade, segurança, sustentabilidade e eficiência energética; Coordenar estudos relacionados à vida útil, manutenção e desempenho das estruturas e sistemas prediais;

	Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos, cadernos de encargos e demais documentos necessários à execução das obras; Apoiar a elaboração de termos de referência e documentação técnica para contratação de obras, reformas e serviços de engenharia; Desenvolver projetos voltados à modernização tecnológica das edificações públicas; Coordenar ações destinadas à implantação de soluções sustentáveis relacionadas ao consumo de energia, água e recursos naturais; Promover estudos relacionados à eficiência energética, automação predial e edificações inteligentes; Fiscalizar tecnicamente a execução de obras, reformas e serviços de engenharia contratados pelo Município, quando designado; Acompanhar cronogramas físicos de execução de obras e empreendimentos públicos; Coordenar análises técnicas relacionadas à qualidade dos materiais, métodos construtivos e serviços executados; Apoiar os processos de licenciamento, regularização e obtenção de alvarás, licenças e autorizações junto aos órgãos competentes; Desenvolver projetos e estudos relacionados à recuperação estrutural e reforço de edificações públicas; Coordenar programas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos imóveis municipais; Promover a integração entre os projetos de engenharia predial e os instrumentos de planejamento urbano e territorial;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento das condições físicas dos equipamentos públicos municipais; Coordenar ações destinadas à redução de custos operacionais e aumento da eficiência das edificações públicas; Apoiar a elaboração de projetos financiados por recursos estaduais, federais, organismos internacionais e operações de crédito; Desenvolver indicadores relacionados ao desempenho, conservação e eficiência dos equipamentos públicos; Coordenar análises de riscos estruturais e operacionais das edificações públicas; Promover a utilização de tecnologias digitais aplicadas à engenharia, gestão predial e acompanhamento de obras; Apoiar a implantação de sistemas de Modelagem da Informação da Construção – BIM e demais ferramentas tecnológicas relacionadas à engenharia pública; Desenvolver estudos relacionados à resiliência das edificações frente a eventos climáticos e situações de emergência; Coordenar ações voltadas à adequação dos equipamentos públicos às exigências de segurança do trabalho e proteção contra incêndios; Produzir relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento dos investimentos em infraestrutura predial; Promover a articulação com concessionárias, órgãos reguladores, conselhos profissionais, instituições acadêmicas e demais entidades relacionadas à engenharia pública; Apoiar tecnicamente os processos licitatórios relacionados à contratação de obras e serviços de engenharia;

	Desenvolver metodologias de gestão e fiscalização de obras públicas; Coordenar a elaboração de bancos de dados técnicos relacionados às edificações públicas municipais; Promover a integração das ações da Divisão com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas à infraestrutura pública sustentável; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada aos investimentos em edificações e infraestrutura pública; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, estrutural, predial, cadastral e documental relacionado às atividades da Divisão; Acompanhar contratos, convênios, financiamentos e demais instrumentos administrativos relacionados aos projetos e obras sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de obras públicas, engenharia, acessibilidade, segurança das edificações, sustentabilidade ambiental, licitações e contratos administrativos; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, segurança, sustentabilidade, qualidade técnica, inovação e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Projetos de Equipamentos na formulação, desenvolvimento, execução e acompanhamento dos projetos e obras de infraestrutura predial municipal; Contribuir para a modernização, conservação, ampliação e qualificação da infraestrutura física do Município, assegurando melhores condições de funcionamento dos serviços públicos e atendimento à população;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Projetos de Equipamentos, pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Acompanhamento de Elaboração, Viabilização e Execução	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução dos programas, projetos, obras e investimentos municipais; Monitorar o cumprimento dos cronogramas físicos, financeiros e operacionais dos empreendimentos sob responsabilidade da Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade; Acompanhar a execução das obras, serviços, contratos, convênios, financiamentos e demais instrumentos relacionados aos projetos estratégicos municipais; Coordenar o monitoramento das metas, etapas, entregas e resultados previstos nos programas e projetos em execução; Desenvolver mecanismos de controle e acompanhamento da execução física e financeira dos empreendimentos públicos; Promover a integração entre os órgãos responsáveis pela execução dos projetos e os setores encarregados do planejamento, monitoramento e avaliação; Monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos investimentos públicos sob sua área de atuação; Acompanhar a conformidade da execução dos projetos com os estudos, projetos executivos, contratos e instrumentos de planejamento aprovados; Coordenar a consolidação das informações relacionadas ao andamento dos empreendimentos municipais; Desenvolver sistemas de monitoramento destinados ao controle da evolução física e financeira dos projetos;

	Produzir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos programas, projetos, obras e investimentos em execução; Identificar desvios, atrasos, riscos, inconsistências e fatores que possam comprometer os resultados dos empreendimentos; Propor medidas corretivas e estratégias destinadas à superação dos problemas identificados durante a execução; Monitorar a observância dos padrões de qualidade, desempenho e eficiência estabelecidos para os empreendimentos públicos; Acompanhar a execução das condicionantes, obrigações, contrapartidas e compromissos assumidos pelo Município nos processos de implantação dos projetos; Coordenar a atualização dos cronogramas físicos e financeiros dos empreendimentos em execução; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à execução dos programas e projetos estratégicos; Monitorar a efetividade da aplicação dos recursos públicos investidos nos empreendimentos municipais; Acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados às obras, serviços técnicos e investimentos públicos; Promover a articulação com órgãos municipais, concessionárias, empresas contratadas, agentes financiadores e demais entidades envolvidas na execução dos projetos; Coordenar a análise dos impactos decorrentes da execução dos empreendimentos sobre o território, os serviços públicos e a população; Desenvolver mecanismos destinados à avaliação contínua do desempenho dos projetos em execução;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Monitorar o cumprimento das exigências estabelecidas pelos órgãos financiadores e instituições parceiras; Acompanhar a execução dos programas financiados por recursos estaduais, federais, internacionais ou provenientes de operações de crédito; Coordenar a consolidação de dados e informações relacionados à carteira de projetos em execução; Desenvolver metodologias voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de gestão e acompanhamento da execução dos empreendimentos; Promover a integração entre as fases de elaboração, viabilização, execução e avaliação dos projetos municipais; Monitorar os resultados intermediários alcançados durante a implementação dos programas e investimentos públicos; Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho associados aos empreendimentos estratégicos; Coordenar estudos relacionados à eficiência operacional dos projetos e investimentos em execução; Desenvolver instrumentos de acompanhamento dos riscos operacionais, financeiros e institucionais dos empreendimentos; Promover a utilização de sistemas informatizados de monitoramento e gestão de projetos públicos; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da governança dos investimentos públicos municipais; Produzir pareceres técnicos, diagnósticos, relatórios gerenciais e avaliações relacionadas aos projetos em execução; Apoiar tecnicamente os processos de prestação de contas de convênios, financiamentos e demais instrumentos de captação de recursos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Monitorar a execução das ações previstas nos instrumentos de planejamento governamental relacionados aos projetos acompanhados; Desenvolver mecanismos de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos associados aos investimentos públicos; Promover a integração das atividades da Divisão com os instrumentos de planejamento estratégico, planejamento territorial e planejamento orçamentário; Coordenar análises relacionadas à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos empreendimentos municipais; Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo relacionadas aos projetos em execução; Apoiar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas ao desenvolvimento urbano, territorial e institucional sustentável; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão pelos gestores municipais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, contratual, financeiro e documental relacionado aos projetos sob acompanhamento; Acompanhar contratos, convênios, financiamentos, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos vinculados aos empreendimentos em execução; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada às obras públicas, contratos administrativos, convênios, responsabilidade fiscal, planejamento governamental e administração pública;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, governança, accountability, gestão por resultados e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados na avaliação do desempenho da carteira de projetos estratégicos do Município; Contribuir para o cumprimento dos prazos, metas e resultados dos investimentos públicos, fortalecendo a eficiência da gestão municipal e a efetividade das políticas públicas implementadas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados, pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Usos de Imóveis Públicos	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão dos usos e destinações dos imóveis públicos municipais; Elaborar estudos, diagnósticos e levantamentos sobre a ocupação, utilização e potencialidade dos imóveis pertencentes ao Município; Manter cadastro atualizado dos imóveis públicos municipais, contendo informações técnicas, territoriais, jurídicas e funcionais; Desenvolver mecanismos de monitoramento e controle da utilização dos bens imóveis públicos; Promover a análise da compatibilidade entre a utilização dos imóveis públicos e as diretrizes de planejamento urbano e territorial; Coordenar estudos voltados à definição de usos estratégicos para imóveis públicos ociosos, subutilizados ou passíveis de requalificação; Apoiar a formulação de políticas de gestão patrimonial relacionadas aos imóveis públicos municipais;

	Promover a integração entre a gestão dos imóveis públicos e as políticas de desenvolvimento urbano, habitação, mobilidade, meio ambiente e desenvolvimento econômico; Coordenar análises técnicas destinadas à identificação de áreas públicas aptas à implantação de equipamentos urbanos, projetos sociais, infraestrutura pública e empreendimentos estratégicos; Desenvolver estudos relacionados à valorização imobiliária e ao aproveitamento econômico dos imóveis públicos; Apoiar a elaboração de programas de ocupação racional dos bens públicos municipais; Promover a análise de demandas por áreas públicas destinadas à implantação de equipamentos comunitários e serviços públicos; Coordenar estudos de viabilidade para cessão, permissão, concessão de uso, alienação, desafetação e demais formas de utilização dos imóveis públicos, observada a legislação aplicável; Desenvolver propostas para requalificação, revitalização e reaproveitamento de imóveis públicos estratégicos; Promover a compatibilização dos usos dos imóveis públicos com os instrumentos de planejamento urbano e territorial do Município; Coordenar ações destinadas à regularização da ocupação e utilização dos bens imóveis municipais; Apoiar os processos de implantação de projetos urbanos e territoriais que demandem utilização de áreas públicas; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos impactos decorrentes da ocupação e utilização dos imóveis públicos;

	Promover a articulação entre os órgãos municipais responsáveis pela gestão patrimonial, planejamento urbano e desenvolvimento territorial; Coordenar estudos relacionados à demanda futura por áreas destinadas à expansão dos serviços públicos municipais; Desenvolver estratégias para otimização da ocupação dos imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal; Promover a racionalização dos custos relacionados à ocupação, manutenção e utilização dos imóveis públicos; Coordenar análises sobre a adequação física, funcional e territorial dos imóveis destinados aos serviços públicos; Desenvolver projetos de reorganização espacial dos equipamentos públicos visando maior eficiência administrativa; Apoiar iniciativas voltadas à implantação de polos administrativos, centros de serviços e equipamentos públicos integrados; Promover a integração entre a gestão patrimonial e os programas de desenvolvimento urbano sustentável; Coordenar estudos relacionados à utilização de imóveis públicos para programas habitacionais, sociais, educacionais, culturais, esportivos e ambientais; Desenvolver mecanismos de monitoramento da ocupação irregular de áreas públicas municipais; Apoiar tecnicamente os processos de regularização fundiária relacionados aos bens imóveis do Município; Promover análises relacionadas à incorporação de áreas ao patrimônio municipal e à ampliação da infraestrutura pública;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar levantamentos cartográficos, georreferenciados e territoriais relacionados aos imóveis públicos municipais; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à utilização, eficiência e valorização dos imóveis públicos; Produzir relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos territoriais e avaliações patrimoniais relacionados às competências da Divisão; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para revitalização, recuperação e modernização de imóveis públicos; Promover a utilização de sistemas de geoprocessamento e inteligência territorial para gestão dos imóveis municipais; Desenvolver mecanismos de avaliação da efetividade das políticas de uso e ocupação dos imóveis públicos; Promover a integração das ações da Divisão com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais agendas relacionadas ao desenvolvimento urbano sustentável e à gestão patrimonial; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão relacionada à gestão dos bens imóveis municipais; Organizar e manter atualizado o acervo cartográfico, cadastral, patrimonial, territorial e documental relacionado aos imóveis públicos; Acompanhar contratos, concessões, permissões, cessões de uso, convênios e demais instrumentos administrativos relacionados aos imóveis públicos municipais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Cidade, da legislação patrimonial, urbanística, registral, ambiental e demais normas aplicáveis;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, sustentabilidade, transparência, função social da propriedade pública e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Urbanismo na formulação das políticas de gestão territorial e utilização estratégica dos imóveis públicos municipais; Contribuir para a valorização do patrimônio público, otimização da utilização dos bens municipais, fortalecimento das políticas públicas e promoção do desenvolvimento urbano sustentável; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Urbanismo, pela Secretaria Adjunta de Projetos e Cidade e pela Secretaria de Planejamento e Gestão.
Divisão de Análise Legal e Função Social da Propriedade	Gerenciar a elaboração de minutas de leis e regulamentos que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos da Secretaria Adjunta, em articulação com os órgãos intersetoriais e as secretarias fim; Compatibilizar as peças legais com os estudos e processos participativos que as embasaram, sistematizando as contribuições recebidas; Promover a interlocução constante com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para a viabilização dos projetos legais; Organizar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, oficinas, consultas e audiências públicas relativas às normas em elaboração; Promover a capacitação dos servidores dos órgãos impactados para a aplicação das novas normas; Identificar os dispositivos legais para efetivação da função social da propriedade e colaborar no aprimoramento da legislação e dos instrumentos indutores de seu cumprimento;

	Coordenar o mapeamento de imóveis ociosos, em articulação com a Divisão de Geoprocessamento e Informações Territoriais, e a aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos no Plano Diretor relacionados à função social da propriedade; Desempenhar outras atribuições afins.
Secretaria de Segurança e Controle Urbano	Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Pública e Proteção Urbana; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Civil Municipal, observadas as competências previstas na legislação federal, estadual e municipal; Promover a proteção preventiva dos bens, serviços, instalações e patrimônios públicos municipais; Coordenar ações de prevenção à violência e à criminalidade no âmbito municipal; Desenvolver programas de policiamento preventivo comunitário e proteção cidadã; Promover a integração operacional entre a Guarda Civil Municipal, órgãos de segurança pública, defesa civil e demais instituições governamentais; Planejar e coordenar operações integradas de segurança urbana e proteção da população; Desenvolver políticas de inteligência voltadas à prevenção de ilícitos, proteção dos equipamentos públicos e fortalecimento da segurança municipal; Coordenar sistemas de videomonitoramento, monitoramento eletrônico e tecnologias aplicadas à segurança pública municipal; Planejar e executar ações de fiscalização relacionadas à ordem pública, posturas municipais e controle urbano;

	Promover a fiscalização das atividades econômicas, comerciais, industriais, ambulantes, eventos e demais atividades sujeitas ao poder de polícia administrativa do Município; Coordenar ações de fiscalização voltadas à ocupação ordenada dos espaços públicos municipais; Desenvolver programas destinados à proteção ambiental em conjunto com os órgãos competentes; Coordenar ações de proteção escolar, proteção à mulher em situação de violência doméstica e demais grupos vulneráveis; Promover ações de patrulhamento preventivo e comunitário nas diversas regiões do Município; Coordenar programas de formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Desenvolver políticas de valorização profissional, saúde ocupacional e bem-estar dos servidores da área de segurança; Planejar e coordenar ações de logística, transporte, suprimentos, manutenção e gestão patrimonial vinculadas à área de segurança; Coordenar atividades relacionadas à gestão administrativa da Guarda Civil Municipal; Promover ações de fiscalização de mercados municipais, entrepostos, feiras livres e demais equipamentos sujeitos ao controle municipal; Coordenar os processos de emissão, controle e fiscalização de permissões, autorizações e licenças vinculadas às atividades fiscalizadas; Desenvolver programas voltados à modernização da gestão da segurança pública municipal;

	Promover a utilização de tecnologias de informação, inteligência artificial, georreferenciamento e análise de dados aplicadas à segurança urbana; Coordenar ações de prevenção e resposta a situações de emergência que afetem a ordem pública municipal; Planejar e acompanhar a execução de convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos de segurança pública e instituições correlatas; Promover a integração das políticas de segurança com as políticas de desenvolvimento urbano, mobilidade, assistência social, educação e saúde; Coordenar estudos, diagnósticos e levantamentos estatísticos relacionados à criminalidade, violência urbana e percepção de segurança; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento da efetividade das políticas de segurança e controle urbano; Coordenar ações voltadas à proteção dos direitos humanos e ao respeito às garantias fundamentais nas atividades de segurança pública municipal; Promover a participação comunitária na construção das políticas municipais de segurança; Coordenar programas de policiamento orientado para a solução de problemas e prevenção situacional da violência; Supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal e da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal; Garantir o funcionamento dos mecanismos de controle interno, apuração disciplinar e responsabilização administrativa dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Coordenar os procedimentos relacionados às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

	Promover ações de transparência, controle social e prestação de contas relacionadas às atividades da segurança pública municipal; Planejar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados ao fortalecimento institucional da Guarda Civil Municipal; Promover a integração com os sistemas estaduais e federais de segurança pública; Coordenar a gestão orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria; Elaborar estudos técnicos, pareceres, relatórios, diagnósticos e avaliações relacionados às áreas de segurança pública e controle urbano; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei Federal nº 13.022/2014), da legislação de posturas municipais e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, disciplina, hierarquia, transparência, prevenção, proporcionalidade e interesse público; Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades administrativas subordinadas; Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais;

	Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente,

	especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar o Secretário no monitoramento dos indicadores de segurança pública, patrulhamento comunitário, ronda escolar e canil operado pela GCM; Fornecer apoio técnico-jurídico preliminar na instrução de sindicâncias e processos administrativos internos sob a responsabilidade da Corregedoria; Subsidiar planos de contingência de tráfego, segurança viária e escoltas de dignatários em conjunto com as forças policiais metropolitanas; Auxiliar na redação de regulamentos, manuais e diretrizes operacionais de conduta, ética e integridade funcional para a Guarda Civil Municipal.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos;

	Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	Receber, registrar, protocolizar, analisar e acompanhar denúncias, reclamações, representações, sugestões, elogios, solicitações e demais manifestações relacionadas às atividades da Guarda Civil Municipal;

	Atuar como canal institucional de interlocução entre a população e a Guarda Civil Municipal; Garantir o acesso do cidadão aos mecanismos de participação, controle social e fiscalização da atuação da corporação; Promover o acolhimento das demandas apresentadas por munícipes, servidores públicos e demais interessados; Encaminhar as manifestações recebidas às unidades competentes para análise, apuração e providências cabíveis; Acompanhar o tratamento das demandas encaminhadas aos órgãos responsáveis; Monitorar os prazos de resposta e atendimento das manifestações recebidas; Solicitar informações, documentos e esclarecimentos às unidades da Guarda Civil Municipal para instrução das manifestações sob análise; Produzir respostas aos cidadãos observando os princípios da transparência, objetividade, eficiência e respeito ao usuário do serviço público; Garantir o sigilo da identidade dos manifestantes quando solicitado ou quando exigido pela legislação aplicável; Receber denúncias relacionadas a possíveis irregularidades, abusos, desvios de conduta, excessos funcionais ou falhas na prestação dos serviços da Guarda Civil Municipal; Encaminhar à Corregedoria da Guarda Civil Municipal as denúncias que indiquem possíveis infrações disciplinares ou irregularidades funcionais; Acompanhar os desdobramentos das denúncias encaminhadas para apuração disciplinar;

	Promover a mediação institucional de conflitos relacionados à prestação dos serviços da Guarda Civil Municipal, quando cabível; Identificar falhas, oportunidades de melhoria e demandas recorrentes relacionadas às atividades da corporação; Elaborar diagnósticos sobre a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal; Produzir relatórios estatísticos e gerenciais sobre as manifestações recebidas e tratadas pela Ouvidoria; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à satisfação dos usuários e à qualidade do atendimento prestado pela corporação; Promover pesquisas de satisfação junto à população sobre os serviços de segurança pública municipal; Subsidiar a Administração Municipal com informações estratégicas relacionadas à percepção da população sobre a atuação da Guarda Civil Municipal; Identificar tendências, demandas sociais e oportunidades de aperfeiçoamento institucional; Propor medidas destinadas à melhoria da eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos de acompanhamento da efetividade das providências adotadas em decorrência das manifestações recebidas; Promover ações de divulgação dos canais de comunicação e participação da Ouvidoria junto à população; Incentivar a cultura de participação cidadã e fortalecimento do controle social sobre os serviços públicos municipais;

	Atuar em conformidade com a legislação de acesso à informação, proteção de dados pessoais e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos; Apoiar a implementação de políticas de transparência e integridade institucional no âmbito da Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos destinados à prevenção de conflitos e fortalecimento das relações entre a corporação e a comunidade; Promover a integração das atividades da Ouvidoria com os órgãos de controle interno, corregedoria e demais instâncias de governança pública; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, diagnósticos e estudos relacionados às demandas recebidas; Produzir informações gerenciais destinadas ao Secretário Municipal de Segurança, ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria; Organizar e manter atualizado o banco de dados das manifestações recebidas e das providências adotadas; Desenvolver ações voltadas ao aperfeiçoamento contínuo dos processos de atendimento ao cidadão; Promover a capacitação dos servidores envolvidos nos processos de atendimento e relacionamento com o público; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Manter articulação com ouvidorias de outros órgãos públicos, instituições de segurança pública e entidades de controle social; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos), da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Geral de Proteção de

	Dados Pessoais – LGPD, da Lei Federal nº 13.022/2014 e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, participação social, respeito ao cidadão e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e a Secretaria de Segurança com informações destinadas ao aperfeiçoamento institucional da corporação; Contribuir para o fortalecimento da confiança da população na Guarda Civil Municipal, para a melhoria contínua dos serviços prestados e para a ampliação dos mecanismos de transparência e controle social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal e pela Secretaria de Segurança.
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de controle disciplinar da Guarda Civil Municipal; Fiscalizar a conduta funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições; Promover a apuração de irregularidades administrativas, desvios de conduta e infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da corporação; Receber, registrar, analisar e encaminhar denúncias, representações, reclamações e comunicações relacionadas à atuação dos servidores da Guarda Civil Municipal; Determinar ou propor a instauração de sindicâncias investigativas, sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, na forma da legislação vigente; Coordenar as atividades da Divisão de Sindicâncias e da Divisão de Processos Disciplinares;

	Realizar diligências, inspeções, auditorias e verificações destinadas à apuração dos fatos submetidos à sua análise; Promover a coleta, análise e produção de provas necessárias à instrução dos procedimentos disciplinares; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e manifestações conclusivas sobre os procedimentos de apuração sob sua responsabilidade; Acompanhar o cumprimento das penalidades disciplinares aplicadas aos integrantes da Guarda Civil Municipal; Manter cadastro atualizado das ocorrências disciplinares e dos antecedentes funcionais dos servidores da corporação; Desenvolver mecanismos de monitoramento da disciplina, ética e conduta funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Promover ações preventivas destinadas à redução de irregularidades e ao fortalecimento da cultura de integridade institucional; Propor medidas de aperfeiçoamento dos regulamentos disciplinares, códigos de conduta e normas internas da corporação; Orientar os servidores quanto às normas éticas, disciplinares e comportamentais aplicáveis ao exercício da função pública; Desenvolver programas de prevenção à corrupção, abuso de autoridade, desvios funcionais e demais irregularidades administrativas; Promover ações de conscientização sobre ética, integridade e responsabilidade funcional; Fiscalizar o cumprimento das normas operacionais, administrativas e disciplinares da Guarda Civil Municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Realizar inspeções ordinárias e extraordinárias nas unidades operacionais e administrativas da corporação; Acompanhar procedimentos relacionados ao uso de armamentos, munições, equipamentos, viaturas e demais bens públicos sob responsabilidade dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Produzir estatísticas e indicadores relacionados às ocorrências disciplinares e ao desempenho institucional da corporação; Desenvolver mecanismos de gestão de riscos relacionados à conduta funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal; Promover a integração das atividades correcionais com os sistemas de controle interno e governança municipal; Encaminhar aos órgãos competentes notícias de fatos que possam caracterizar ilícitos civis, penais ou atos de improbidade administrativa; Atuar de forma articulada com a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal para análise e tratamento das manifestações relacionadas à atuação dos servidores da corporação; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Elaborar estudos e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento institucional da Guarda Civil Municipal; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da transparência, da responsabilidade funcional e da confiança pública na corporação; Desenvolver procedimentos destinados à preservação do sigilo das informações e da integridade dos processos disciplinares;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a observância do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório nos procedimentos administrativos disciplinares; Acompanhar a execução das decisões administrativas decorrentes dos processos disciplinares; Elaborar relatórios gerenciais destinados ao Secretário Municipal de Segurança e ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal; Manter sistema de controle e acompanhamento dos processos disciplinares e sindicâncias instaurados; Propor medidas de aprimoramento da gestão disciplinar e do controle interno da Guarda Civil Municipal; Promover a integração com corregedorias de outros órgãos de segurança pública e instituições de controle governamental; Desenvolver ações voltadas à valorização da ética profissional e ao fortalecimento da imagem institucional da Guarda Civil Municipal; Produzir pareceres técnicos relacionados à interpretação e aplicação da legislação disciplinar da corporação; Organizar e manter atualizado o acervo documental, processual e normativo relacionado às atividades correcionais; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos administrativos relacionados às atividades da Corregedoria; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável, do estatuto dos servidores públicos e demais normas pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, disciplina, hierarquia,

	eficiência, transparência, proporcionalidade, razoabilidade e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança, observadas as competências legais da unidade.
Divisão de Sindicâncias	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à instauração, instrução e acompanhamento de sindicâncias administrativas e investigativas no âmbito da Guarda Civil Municipal; Receber e analisar denúncias, representações, comunicações, relatórios e demais documentos que indiquem possíveis irregularidades funcionais; Realizar apurações preliminares destinadas à verificação da existência de indícios de infrações disciplinares ou administrativas; Promover a coleta de informações, documentos, registros, imagens, gravações e demais elementos necessários à instrução dos procedimentos sindicantes; Proceder à oitiva de servidores, testemunhas, denunciantes e demais pessoas relacionadas aos fatos investigados; Elaborar termos, relatórios, pareceres, despachos e demais documentos necessários à condução das sindicâncias; Desenvolver diligências destinadas à apuração dos fatos submetidos à análise da unidade; Promover inspeções, verificações e levantamentos relacionados aos fatos objeto das investigações; Instruir procedimentos destinados à apuração de extravio, dano, desaparecimento ou utilização irregular de bens públicos sob responsabilidade da Guarda Civil Municipal; Apurar ocorrências relacionadas ao uso inadequado de armamentos, munições, viaturas, equipamentos e demais bens patrimoniais da corporação;

	Investigar fatos relacionados ao descumprimento de normas operacionais, administrativas ou disciplinares; Produzir relatórios conclusivos contendo análise técnica dos fatos apurados e indicação das providências cabíveis; Propor o arquivamento dos procedimentos quando inexistirem elementos suficientes para continuidade da apuração; Sugerir a instauração de Processo Administrativo Disciplinar quando constatados indícios de infração disciplinar que exijam procedimento específico; Encaminhar à Corregedoria informações sobre possíveis ilícitos civis, penais ou administrativos identificados durante as investigações; Promover a observância dos princípios do contraditório, ampla defesa, legalidade e devido processo legal nos procedimentos sob sua responsabilidade; Controlar prazos processuais relacionados às sindicâncias instauradas; Manter registro atualizado dos procedimentos instaurados, em andamento e concluídos; Organizar e manter banco de dados contendo informações estatísticas relacionadas às ocorrências disciplinares investigadas; Desenvolver indicadores relacionados às infrações funcionais, irregularidades administrativas e ocorrências disciplinares da corporação; Elaborar estudos destinados à identificação das causas recorrentes de irregularidades funcionais; Propor medidas preventivas destinadas à redução da incidência de infrações disciplinares;

	Apoiar a Corregedoria na elaboração de normas, orientações e procedimentos relacionados à atividade correcional; Promover a padronização dos procedimentos de investigação administrativa realizados pela unidade; Auxiliar na produção de informações gerenciais destinadas ao aperfeiçoamento institucional da Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos de controle e rastreabilidade dos procedimentos sindicantes; Promover a preservação do sigilo das informações e documentos relacionados às investigações em andamento; Atuar de forma integrada com a Divisão de Processos Disciplinares para encaminhamento dos procedimentos que demandem responsabilização administrativa; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Produzir relatórios gerenciais destinados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal; Elaborar diagnósticos relacionados à disciplina, conduta funcional e conformidade administrativa dos integrantes da corporação; Promover ações voltadas ao fortalecimento da integridade, ética e responsabilidade funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos destinados à melhoria contínua dos procedimentos de investigação administrativa; Organizar e manter atualizado o acervo processual, documental e normativo relacionado às sindicâncias instauradas;

	Acompanhar o cumprimento das determinações expedidas pela Corregedoria no âmbito dos procedimentos sindicantes; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável, do estatuto dos servidores públicos e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, transparência, sigilo processual e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Corregedoria da Guarda Civil Municipal na apuração de irregularidades e no fortalecimento dos mecanismos de controle disciplinar; Contribuir para a preservação da disciplina, da ética profissional, da regularidade administrativa e da credibilidade institucional da Guarda Civil Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal e pela Secretaria de Segurança.
Divisão de Processos Disciplinares	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à instauração, instrução, acompanhamento e conclusão dos Processos Administrativos Disciplinares no âmbito da Guarda Civil Municipal; Receber e analisar os procedimentos encaminhados pela Divisão de Sindicâncias e demais unidades competentes para instauração de Processo Administrativo Disciplinar; Promover a instrução processual dos procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal; Elaborar atos processuais, termos, notificações, intimações, despachos, relatórios e demais documentos necessários à tramitação dos processos disciplinares;

	Coordenar e acompanhar os trabalhos das comissões processantes designadas para condução dos procedimentos disciplinares; Controlar os prazos legais e regulamentares dos processos administrativos disciplinares; Promover a citação, notificação e intimação dos servidores investigados e demais interessados nos procedimentos em tramitação; Realizar a instrução processual mediante coleta de provas, oitivas, depoimentos, perícias, diligências e demais atos necessários à apuração dos fatos; Garantir a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa durante toda a tramitação processual; Proceder à análise da materialidade e autoria das infrações administrativas investigadas; Elaborar relatórios conclusivos contendo a análise dos fatos, das provas produzidas e das responsabilidades apuradas; Propor à autoridade competente a aplicação, revisão ou arquivamento das penalidades administrativas cabíveis; Subsidiar tecnicamente a Corregedoria na tomada de decisões relacionadas aos processos disciplinares; Promover a correta aplicação da legislação disciplinar, estatutária e regulamentar aplicável aos integrantes da Guarda Civil Municipal; Acompanhar o cumprimento das penalidades administrativas aplicadas aos servidores da corporação; Manter cadastro atualizado dos processos disciplinares instaurados, em andamento e concluídos;

	Organizar e manter banco de dados contendo informações sobre penalidades aplicadas, reincidências e histórico disciplinar dos servidores; Elaborar estatísticas e indicadores relacionados aos processos disciplinares e à disciplina institucional da corporação; Desenvolver mecanismos de monitoramento da efetividade das ações disciplinares adotadas pela Administração; Promover a uniformização dos procedimentos disciplinares adotados pela Guarda Civil Municipal; Elaborar minutas de regulamentos, manuais, orientações e procedimentos relacionados à atividade disciplinar; Apoiar a Corregedoria na formulação de políticas de integridade, ética e conformidade funcional; Desenvolver estudos destinados à identificação das principais causas de infrações disciplinares e desvios funcionais; Propor medidas preventivas voltadas ao fortalecimento da disciplina, ética e responsabilidade funcional; Promover a preservação da integridade, confidencialidade e segurança dos documentos processuais sob sua responsabilidade; Realizar o controle documental dos processos administrativos disciplinares e de seus respectivos registros; Fornecer informações processuais às autoridades competentes, observadas as restrições legais e o sigilo aplicável; Promover a integração entre os procedimentos disciplinares e os sistemas de gestão administrativa e controle institucional;

	Acompanhar a execução das decisões administrativas decorrentes dos processos disciplinares; Encaminhar aos órgãos competentes informações relacionadas a possíveis ilícitos civis, penais ou atos de improbidade administrativa identificados durante a instrução processual; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Elaborar relatórios gerenciais destinados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Secretaria de Segurança; Produzir diagnósticos relacionados ao comportamento disciplinar, conformidade funcional e governança institucional da corporação; Desenvolver mecanismos de gestão de riscos relacionados à disciplina e integridade institucional; Promover a capacitação e orientação técnica das comissões processantes e demais agentes envolvidos nos procedimentos disciplinares; Atuar de forma articulada com a Ouvidoria, Divisão de Sindicâncias e demais unidades administrativas da Guarda Civil Municipal; Organizar e manter atualizado o acervo processual, normativo e documental relacionado aos processos disciplinares; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável, do estatuto dos servidores públicos e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, devido processo legal, ampla defesa, contraditório, proporcionalidade, razoabilidade e interesse público;

	Subsidiar tecnicamente a Corregedoria da Guarda Civil Municipal na responsabilização administrativa dos servidores e no fortalecimento da disciplina institucional; Contribuir para a preservação da ordem administrativa, da ética profissional, da legalidade dos atos funcionais e da credibilidade institucional da Guarda Civil Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal e pela Secretaria de Segurança.
Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano	Assessorar o Secretário Municipal de Segurança na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de segurança e controle urbano; Coordenar, supervisionar e integrar as atividades do Comando Geral da Guarda Civil Municipal e do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; Planejar e acompanhar a execução das ações estratégicas relacionadas à segurança urbana e à fiscalização municipal; Promover a integração entre as atividades de segurança pública municipal e as ações de fiscalização administrativa e ordenamento urbano; Coordenar programas e operações voltados à prevenção da violência, proteção dos espaços públicos e preservação da ordem urbana; Desenvolver políticas de atuação integrada entre a Guarda Civil Municipal, os órgãos de fiscalização e demais instituições de segurança pública; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da presença preventiva do Município nos espaços públicos; Promover a integração operacional entre os diversos órgãos municipais envolvidos na proteção da população e do patrimônio público;

	Coordenar a elaboração de planos, programas, projetos e ações relacionados à segurança urbana e ao controle urbano; Acompanhar a execução das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Segurança; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos indicadores de segurança urbana, fiscalização e ordem pública; Promover a articulação institucional com as forças policiais estaduais e federais, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos de segurança pública; Coordenar ações integradas de fiscalização voltadas à regularidade das atividades econômicas, uso dos espaços públicos e cumprimento da legislação municipal; Supervisionar as operações de fiscalização de comércio ambulante, feiras livres, eventos, atividades econômicas e posturas municipais; Coordenar ações destinadas à redução das irregularidades urbanas e ao fortalecimento da conformidade administrativa no Município; Promover a integração entre inteligência operacional, fiscalização e atividades preventivas da Guarda Civil Municipal; Coordenar ações voltadas à proteção ambiental, patrimonial, escolar e comunitária realizadas pela Guarda Civil Municipal; Acompanhar a execução dos programas de proteção à mulher, patrulhamento preventivo, ronda escolar e demais programas especializados de segurança municipal; Coordenar as atividades relacionadas ao videomonitoramento e demais tecnologias aplicadas à segurança urbana;

	Promover o desenvolvimento de políticas voltadas à modernização tecnológica da segurança pública municipal; Coordenar programas de capacitação, formação continuada e aperfeiçoamento profissional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Supervisionar ações voltadas à saúde ocupacional, qualidade de vida e valorização profissional dos servidores vinculados à área de segurança; Coordenar ações de planejamento operacional, gestão estratégica e suporte institucional das unidades subordinadas; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento governamental e as atividades de segurança e fiscalização urbana; Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho das unidades operacionais e administrativas sob sua coordenação; Coordenar estudos, diagnósticos e análises relacionados aos fenômenos de violência urbana, desordem pública e irregularidades administrativas; Promover a elaboração de estatísticas, indicadores e relatórios gerenciais relacionados às atividades da Secretaria Adjunta; Coordenar a implementação de sistemas de inteligência e análise de dados aplicados à segurança e fiscalização urbana; Desenvolver programas voltados ao fortalecimento da cultura de legalidade, cidadania e respeito às normas municipais; Promover a articulação entre segurança urbana, mobilidade, desenvolvimento urbano, meio ambiente e políticas sociais;

	Coordenar operações especiais de interesse da Administração Municipal relacionadas à preservação da ordem pública; Acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades subordinadas, observadas as competências específicas; Coordenar ações voltadas à captação de recursos e celebração de convênios relacionados à segurança pública municipal e fiscalização urbana; Promover a observância dos direitos humanos e das garantias fundamentais nas atividades de segurança e fiscalização; Desenvolver mecanismos de transparência, controle interno e prestação de contas relacionados às atividades sob sua responsabilidade; Produzir pareceres técnicos, estudos, diagnósticos, planos, programas e relatórios relacionados às áreas de segurança urbana e controle urbano; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional, estatístico e documental relacionado às suas competências; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014, da legislação municipal de posturas, fiscalização e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, disciplina, prevenção, integração institucional, proporcionalidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Segurança na tomada de decisões estratégicas relacionadas à segurança urbana e ao controle urbano;

	Contribuir para a construção de uma cidade mais segura, organizada, fiscalizada e comprometida com a proteção da população, do patrimônio público e da ordem urbana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança.
Comando Geral da Guarda Civil Municipal	Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais, administrativas e estratégicas da Guarda Civil Municipal; Assessorar a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança nos assuntos relacionados à segurança pública municipal; Planejar, coordenar e executar as ações de proteção dos bens, serviços, instalações e patrimônio público municipal; Promover a atuação preventiva da Guarda Civil Municipal na proteção da população e dos espaços públicos municipais; Coordenar as atividades do Subcomando da Guarda Civil Municipal, da Divisão de Inteligência e da Divisão de Operações Integradas; Planejar e supervisionar as operações ordinárias, extraordinárias e especiais realizadas pela Guarda Civil Municipal; Promover a integração operacional entre as unidades da Guarda Civil Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal; Coordenar ações integradas com as Polícias Federal, Civil, Militar, Penal, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais órgãos de segurança pública; Desenvolver diretrizes operacionais voltadas à prevenção da violência, criminalidade e desordem urbana; Coordenar a elaboração de planos operacionais, protocolos de atuação e normas internas da corporação;

	Promover o emprego estratégico do efetivo da Guarda Civil Municipal conforme as necessidades operacionais do Município; Coordenar a distribuição e alocação dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos da corporação; Supervisionar as atividades de inteligência, monitoramento e análise de informações voltadas à segurança pública municipal; Coordenar as ações de videomonitoramento, monitoramento eletrônico e utilização de tecnologias aplicadas à segurança urbana; Promover ações de proteção escolar, proteção ambiental, patrulhamento preventivo, proteção da mulher e demais programas especializados da corporação; Coordenar operações de fiscalização integrada em conjunto com os órgãos municipais competentes; Planejar e supervisionar ações voltadas à proteção de autoridades, instalações estratégicas e eventos públicos de interesse municipal; Promover a integração das atividades da Guarda Civil Municipal com os sistemas municipais, estaduais e federais de segurança pública; Coordenar ações de resposta a situações de emergência, calamidade pública e eventos de grande relevância para o Município; Supervisionar a execução dos programas de formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Promover a valorização profissional, disciplina, hierarquia e fortalecimento institucional da corporação;

	Coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos e análises sobre criminalidade, segurança urbana e proteção patrimonial; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos indicadores de desempenho institucional da Guarda Civil Municipal; Promover a utilização de tecnologias, sistemas de informação e ferramentas de inteligência aplicadas à gestão operacional; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da polícia comunitária e da aproximação da Guarda Civil Municipal com a população; Supervisionar a execução das políticas municipais relacionadas à segurança urbana e proteção cidadã; Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Guarda Civil Municipal; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, instituições de ensino, entidades representativas e organismos de segurança pública; Coordenar programas destinados à modernização administrativa e operacional da corporação; Supervisionar as atividades de gestão de pessoal, logística, patrimônio, transporte e apoio operacional da Guarda Civil Municipal; Promover a observância das normas de segurança, controle de armamentos, munições, equipamentos e viaturas da corporação; Coordenar ações voltadas à proteção dos direitos humanos e ao respeito às garantias fundamentais no exercício das atividades operacionais;

	Acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades subordinadas, observadas as competências específicas; Coordenar a elaboração de projetos destinados à obtenção de recursos para modernização e fortalecimento da Guarda Civil Municipal; Produzir relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos e avaliações relacionadas às atividades da corporação; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à eficiência operacional, produtividade e efetividade das ações da Guarda Civil Municipal; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento governamental e as atividades de segurança pública municipal; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional, estatístico e documental relacionado às atividades da corporação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, disciplina, hierarquia, eficiência, proporcionalidade, transparência, prevenção, respeito aos direitos humanos e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança na formulação e implementação das políticas públicas de segurança municipal;

	Contribuir para a preservação da ordem pública, proteção da população, redução da criminalidade, fortalecimento da segurança urbana e valorização institucional da Guarda Civil Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Subcomando da Guarda Civil Municipal	Auxiliar o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na administração, coordenação e supervisão das atividades da corporação; Substituir o Comandante Geral em seus impedimentos, ausências, afastamentos legais ou vacâncias, exercendo as competências delegadas; Coordenar a execução das diretrizes, planos, programas, projetos e ordens emanadas pelo Comando Geral; Supervisionar as atividades operacionais, administrativas e de apoio desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Coordenar o funcionamento das Divisões, Seções e demais estruturas vinculadas ao Subcomando; Acompanhar a execução das operações ordinárias, extraordinárias e especiais realizadas pela Guarda Civil Municipal; Promover a integração entre as unidades operacionais e administrativas da corporação; Supervisionar o cumprimento dos protocolos operacionais, normas internas e regulamentos institucionais; Monitorar a execução das escalas de serviço, distribuição de efetivo e emprego dos recursos operacionais; Coordenar as ações de patrulhamento preventivo, proteção patrimonial e policiamento comunitário realizadas pela Guarda Civil Municipal;

	Acompanhar a atuação das equipes especializadas e unidades operacionais da corporação; Supervisionar as atividades relacionadas à proteção ambiental, ronda escolar, patrulha de proteção à mulher e demais programas especializados; Coordenar o planejamento tático das operações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal; Promover a integração operacional com órgãos municipais, estaduais e federais de segurança pública; Apoiar o gerenciamento de crises, emergências, calamidades públicas e eventos de grande porte; Coordenar ações destinadas à manutenção da ordem pública e proteção dos espaços públicos municipais; Supervisionar a execução dos programas de formação, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento profissional da corporação; Acompanhar as atividades relacionadas à saúde ocupacional, qualidade de vida e valorização dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da disciplina, hierarquia e ética profissional; Monitorar os indicadores de desempenho operacional e institucional da corporação; Promover a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos disponíveis; Coordenar a implementação de melhorias nos processos operacionais e administrativos da Guarda Civil Municipal; Acompanhar a execução dos programas de modernização tecnológica e inovação institucional; Supervisionar a utilização dos sistemas de comunicação, monitoramento, inteligência e gestão operacional;

	Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos e avaliações de desempenho das unidades subordinadas; Promover a integração das ações da Guarda Civil Municipal com as políticas públicas municipais de segurança e controle urbano; Acompanhar a execução orçamentária e administrativa das unidades vinculadas ao Subcomando, observadas as competências específicas; Coordenar ações destinadas à preservação do patrimônio, equipamentos, armamentos, viaturas e demais recursos institucionais da corporação; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades representativas e instituições parceiras; Acompanhar a implementação das recomendações oriundas dos órgãos de controle interno e externo; Coordenar estudos, levantamentos e análises relacionados ao aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal; Apoiar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da corporação; Desenvolver mecanismos de monitoramento da qualidade dos serviços prestados à população; Promover a observância dos direitos humanos, da cidadania e das garantias fundamentais nas atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal; Coordenar ações voltadas à aproximação da corporação com a comunidade e fortalecimento da segurança comunitária; Produzir pareceres técnicos, estudos, relatórios, planos e documentos relacionados às suas competências;

	Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, operacional e documental relacionado às atividades sob sua supervisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, disciplina, hierarquia, eficiência, continuidade do serviço público, proporcionalidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na formulação, execução e avaliação das políticas, programas e ações de segurança pública municipal; Contribuir para o fortalecimento institucional da Guarda Civil Municipal, para a melhoria da capacidade operacional da corporação e para a ampliação da proteção dos bens, serviços, instalações públicas e da população do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Divisão do Corpo Municipal de Vigilância	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; Coordenar as atividades da Seção Administrativa e da Seção Operacional vinculadas à Divisão; Promover a proteção preventiva dos prédios públicos, equipamentos municipais, áreas institucionais, parques,

	praças e demais espaços sob responsabilidade da Administração Municipal; Organizar e controlar a distribuição dos vigilantes municipais e demais servidores vinculados às atividades de vigilância patrimonial; Coordenar a execução dos serviços de vigilância presencial e monitoramento preventivo dos próprios municipais; Desenvolver planos de segurança patrimonial para os equipamentos públicos municipais; Promover ações destinadas à prevenção de furtos, roubos, invasões, vandalismo, depredações e demais ocorrências que possam comprometer o patrimônio público; Coordenar o controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos nos prédios públicos sob sua responsabilidade; Estabelecer procedimentos de identificação, registro e controle de entrada e saída de usuários, visitantes, prestadores de serviço e servidores; Supervisionar os postos de vigilância e monitoramento distribuídos nos equipamentos públicos municipais; Coordenar rondas preventivas e inspeções periódicas nos bens públicos municipais; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das condições de segurança dos equipamentos públicos; Promover a integração das atividades de vigilância patrimonial com os sistemas de videomonitoramento da Guarda Civil Municipal; Apoiar as ações operacionais da Guarda Civil Municipal relacionadas à proteção patrimonial e segurança institucional;

	Coordenar a comunicação entre os postos de vigilância e a central operacional da Guarda Civil Municipal; Monitorar situações de risco relacionadas à integridade dos bens e instalações públicas; Elaborar relatórios de ocorrências relacionadas à segurança patrimonial dos equipamentos públicos; Produzir estatísticas e indicadores relacionados às atividades de vigilância patrimonial; Desenvolver planos de contingência e resposta a incidentes que afetem a segurança dos próprios municipais; Coordenar ações preventivas relacionadas à segurança física das instalações públicas; Apoiar operações especiais, eventos públicos e ações institucionais que demandem reforço da vigilância patrimonial; Promover a fiscalização do cumprimento dos procedimentos de segurança estabelecidos para os equipamentos públicos; Coordenar a adoção de medidas emergenciais em situações de invasão, depredação, incêndio, sinistros ou outras ocorrências que afetem os bens municipais; Desenvolver mecanismos de controle e rastreabilidade das ocorrências registradas nos postos de vigilância; Promover a articulação com gestores dos equipamentos públicos visando o fortalecimento da segurança institucional; Coordenar estudos relacionados à vulnerabilidade dos prédios públicos e à necessidade de reforço das medidas de proteção patrimonial; Apoiar a implementação de tecnologias de monitoramento, controle de acesso e proteção patrimonial;

	Desenvolver programas voltados à melhoria contínua dos serviços de vigilância municipal; Promover a capacitação e atualização dos servidores vinculados às atividades de vigilância patrimonial; Coordenar a elaboração de escalas de serviço das equipes de vigilância, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Subcomando; Acompanhar contratos relacionados aos serviços terceirizados de vigilância patrimonial, quando existentes; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e relatórios relacionados às atividades da Divisão; Organizar e manter atualizado o cadastro dos postos de vigilância, equipamentos monitorados e recursos operacionais sob sua responsabilidade; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à eficiência dos serviços de vigilância patrimonial; Promover a integração das ações da Divisão com os programas de proteção patrimonial da Guarda Civil Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança patrimonial, administração pública, proteção dos bens públicos e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, prevenção, continuidade do serviço público, segurança institucional e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Subcomando da Guarda Civil Municipal e o Comando Geral na formulação das políticas de proteção patrimonial do Município;

	Contribuir para a preservação do patrimônio público municipal, proteção dos equipamentos públicos e fortalecimento da segurança institucional do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção Operacional	Executar as atividades operacionais de vigilância patrimonial dos próprios municipais; Realizar a proteção preventiva dos bens, serviços, instalações, equipamentos e áreas públicas sob responsabilidade do Município; Coordenar e supervisionar os postos de vigilância patrimonial vinculados à Divisão do Corpo Municipal de Vigilância; Executar rondas preventivas periódicas nos prédios públicos, parques, praças, unidades administrativas, unidades de ensino, unidades de saúde e demais equipamentos municipais; Monitorar as condições de segurança dos imóveis e instalações públicas municipais; Realizar o controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos nos locais sob vigilância; Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos de segurança patrimonial estabelecidos pela Administração Municipal; Identificar, registrar e comunicar situações de risco, irregularidades, danos, invasões, furtos, depredações, incêndios e demais ocorrências que possam comprometer a integridade dos bens públicos; Acionar as unidades operacionais da Guarda Civil Municipal e demais órgãos competentes em situações que demandem intervenção imediata;

	Executar ações preventivas destinadas à redução de riscos e vulnerabilidades nos equipamentos públicos municipais; Realizar inspeções periódicas nos postos de vigilância e áreas sob sua responsabilidade; Acompanhar a abertura e fechamento dos prédios públicos quando necessário; Monitorar a movimentação de pessoas e veículos nas áreas de acesso controlado; Executar procedimentos de segurança relacionados à proteção de documentos, materiais, equipamentos e patrimônio público; Apoiar operações especiais, eventos públicos, solenidades oficiais e atividades institucionais que demandem reforço de vigilância patrimonial; Promover a proteção dos equipamentos públicos durante períodos noturnos, finais de semana, feriados e situações especiais; Executar procedimentos de resposta inicial em situações emergenciais até a chegada das equipes especializadas; Apoiar ações de evacuação, isolamento e proteção de áreas em situações de risco ou emergência; Manter comunicação permanente com a central operacional da Guarda Civil Municipal e demais unidades de segurança; Registrar e comunicar todas as ocorrências verificadas durante a execução das atividades de vigilância; Elaborar relatórios operacionais relacionados às atividades desenvolvidas nos postos de vigilância; Produzir informações destinadas ao aperfeiçoamento das medidas de proteção patrimonial do Município; Monitorar o cumprimento das escalas operacionais dos vigilantes municipais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Fiscalizar a correta utilização dos equipamentos, uniformes e materiais operacionais empregados nas atividades de vigilância; Zelar pela conservação dos equipamentos de segurança utilizados pelas equipes operacionais; Apoiar a implantação de medidas de segurança física e controle de acesso nos equipamentos públicos; Desenvolver mecanismos de prevenção de perdas e proteção patrimonial; Promover a integração das atividades de vigilância com os sistemas de videomonitoramento e demais tecnologias de segurança; Apoiar a Divisão de Inteligência mediante fornecimento de informações relacionadas às vulnerabilidades identificadas nos equipamentos públicos; Executar ações de apoio à segurança institucional dos órgãos municipais; Colaborar com as atividades de fiscalização e controle desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal quando solicitado; Participar de treinamentos, capacitações e programas de aperfeiçoamento profissional relacionados à segurança patrimonial; Desenvolver procedimentos operacionais padronizados destinados à melhoria contínua dos serviços de vigilância; Produzir indicadores relacionados à segurança dos próprios municipais e à efetividade das ações preventivas; Organizar e manter atualizados os registros operacionais e relatórios das atividades realizadas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da legislação relacionada à proteção patrimonial, segurança pública municipal e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, disciplina, prevenção, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão do Corpo Municipal de Vigilância com informações relacionadas à segurança dos equipamentos públicos municipais; Contribuir para a preservação do patrimônio público, proteção dos usuários dos serviços municipais, prevenção de ocorrências e fortalecimento da segurança institucional do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Corpo Municipal de Vigilância, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Divisão de Operações	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as operações ordinárias, extraordinárias e especiais da Guarda Civil Municipal; Coordenar as atividades da Seção de Operações Especiais, Seção de Proteção Ambiental, Seção de Escolta e Proteção a Dignitários, Seção de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha e Seção de Policiamento Preventivo Municipal; Promover a execução das diretrizes operacionais estabelecidas pelo Comando Geral e pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal; Coordenar o emprego operacional do efetivo nas atividades de patrulhamento preventivo e proteção comunitária; Planejar e executar operações voltadas à preservação da ordem pública e proteção dos espaços públicos municipais;

	Desenvolver ações preventivas destinadas à redução da criminalidade, da violência urbana e dos fatores de risco à segurança da população; Coordenar o policiamento preventivo municipal em vias públicas, praças, parques, equipamentos públicos e demais áreas de interesse do Município; Promover a proteção dos bens, serviços, instalações e patrimônio público municipal; Coordenar operações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais de segurança pública; Planejar e executar ações de apoio às atividades de fiscalização municipal e controle urbano; Coordenar operações de apoio à Defesa Civil em situações de emergência, calamidade pública e desastres; Promover ações de proteção ambiental em conjunto com os órgãos competentes; Coordenar programas especializados de segurança escolar, proteção à mulher e proteção comunitária; Executar operações especiais destinadas à prevenção e repressão administrativa de ilícitos que afetem o interesse público municipal; Coordenar ações de patrulhamento ostensivo preventivo orientadas por inteligência e análise de risco; Promover a integração entre as unidades operacionais da Guarda Civil Municipal e a Divisão de Operações Integradas; Desenvolver planos operacionais para eventos públicos, festividades, manifestações, competições esportivas e demais atividades de grande concentração de pessoas; Coordenar o emprego de equipes especializadas em operações de alta complexidade ou interesse estratégico;

	Supervisionar a execução dos protocolos operacionais e procedimentos padronizados da corporação; Monitorar o desempenho das unidades operacionais subordinadas; Coordenar ações de proteção de autoridades municipais, instalações estratégicas e eventos oficiais quando determinado; Desenvolver mecanismos de controle da produtividade operacional das equipes de campo; Promover a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais e tecnológicos empregados nas operações; Coordenar ações voltadas à prevenção de ocupações irregulares, depredações e danos ao patrimônio público; Executar operações conjuntas voltadas à proteção dos direitos da criança, adolescente, mulher, idoso e demais grupos vulneráveis; Promover ações de segurança preventiva em unidades escolares, equipamentos sociais e áreas de grande circulação de pessoas; Coordenar operações voltadas à preservação do meio ambiente e proteção dos recursos naturais municipais; Supervisionar a execução das atividades de escolta institucional e proteção de dignitários quando designado; Coordenar programas de aproximação comunitária e fortalecimento dos vínculos entre a Guarda Civil Municipal e a população; Produzir relatórios operacionais relacionados às ações executadas pelas unidades subordinadas; Elaborar diagnósticos, estudos e análises voltados ao aperfeiçoamento das atividades operacionais da corporação;

	Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à eficiência, efetividade e cobertura das ações operacionais; Promover a integração das atividades operacionais com os sistemas de inteligência, videomonitoramento e despacho operacional; Apoiar o planejamento estratégico da Guarda Civil Municipal mediante fornecimento de informações operacionais; Coordenar a elaboração de planos de contingência e resposta a situações críticas; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às unidades operacionais subordinadas; Organizar e manter atualizado o acervo operacional, estatístico e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável e demais normas relacionadas à segurança pública municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, disciplina, hierarquia, proporcionalidade, prevenção, continuidade do serviço público e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na formulação e execução das políticas operacionais de segurança pública municipal; Contribuir para a preservação da ordem pública, proteção da população, fortalecimento da segurança urbana e valorização institucional da Guarda Civil Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando

	Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Operações Especiais	Planejar, coordenar e executar operações especiais da Guarda Civil Municipal; Atuar em ocorrências de alta complexidade, elevado risco operacional ou relevante interesse para a segurança pública municipal; Prestar apoio especializado às demais unidades operacionais da Guarda Civil Municipal; Executar ações de pronta resposta em situações emergenciais que exijam emprego de técnicas operacionais especializadas; Apoiar operações integradas realizadas em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais de segurança pública; Atuar em operações de saturação, reforço operacional e restabelecimento da ordem pública em áreas de interesse estratégico; Executar ações de contenção, isolamento e controle de áreas em situações críticas ou emergenciais; Apoiar o cumprimento de medidas administrativas e operações de fiscalização que demandem suporte operacional especializado; Participar de operações de proteção do patrimônio público municipal em situações de elevado risco; Atuar em ocorrências envolvendo invasões, ocupações irregulares, depredações e demais ações que comprometam a integridade dos bens públicos municipais; Executar operações preventivas destinadas à redução dos índices de violência e criminalidade em áreas de vulnerabilidade social e territorial;

	Realizar patrulhamento especializado em locais considerados de maior complexidade operacional; Apoiar ações de proteção a autoridades, dignitários e eventos de grande relevância institucional quando designado; Participar do planejamento e execução da segurança de eventos públicos, solenidades oficiais, manifestações e atividades de grande concentração de pessoas; Atuar em apoio às operações de Defesa Civil durante situações de emergência, calamidade pública e desastres naturais; Executar ações de busca, localização, apoio emergencial e proteção de áreas afetadas por eventos críticos, observadas as competências legais; Desenvolver e aplicar protocolos operacionais especializados para atuação em ocorrências complexas; Promover o treinamento contínuo e aperfeiçoamento técnico-operacional dos integrantes da unidade; Realizar exercícios simulados destinados à preparação das equipes para situações de crise e emergência; Apoiar o gerenciamento de crises operacionais sob coordenação do Comando Geral da Guarda Civil Municipal; Atuar em operações orientadas por informações produzidas pela Divisão de Inteligência; Utilizar equipamentos, tecnologias e recursos operacionais especializados destinados ao cumprimento de suas atribuições; Promover a integração entre as equipes especializadas da Guarda Civil Municipal e demais órgãos de segurança pública;

	Coordenar ações de reforço operacional em eventos de interesse da Administração Municipal; Executar operações de proteção de instalações estratégicas e equipamentos públicos essenciais; Atuar em apoio às atividades de proteção ambiental, fiscalização municipal e segurança institucional quando necessário; Desenvolver estudos relacionados à melhoria das técnicas operacionais empregadas pela unidade; Elaborar relatórios circunstanciados das operações realizadas; Produzir estatísticas, diagnósticos e indicadores relacionados às atividades operacionais especializadas; Monitorar os resultados das operações especiais e propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos adotados; Zelar pela conservação, manutenção e adequada utilização dos equipamentos operacionais especializados sob sua responsabilidade; Fiscalizar a observância dos protocolos de segurança operacional durante a execução das atividades da unidade; Promover a capacitação dos servidores da Guarda Civil Municipal em técnicas operacionais especializadas quando solicitado; Apoiar programas de proteção comunitária e segurança preventiva em situações que demandem atuação diferenciada; Desenvolver mecanismos de gestão de riscos aplicados às operações especiais; Produzir pareceres técnicos, estudos e avaliações relacionados às atividades da unidade;

	Organizar e manter atualizado o acervo operacional, documental e estatístico das operações realizadas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável e demais normas relacionadas à segurança pública municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, disciplina, hierarquia, proporcionalidade, razoabilidade, uso diferenciado da força, respeito aos direitos humanos e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na formulação de estratégias operacionais especializadas; Contribuir para o fortalecimento da capacidade de resposta da Guarda Civil Municipal, proteção da população, preservação da ordem pública e segurança dos bens, serviços e instalações municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Proteção Ambiental	Planejar, coordenar e executar ações de proteção ambiental no âmbito das competências da Guarda Civil Municipal; Realizar patrulhamento preventivo ambiental em áreas urbanas, rurais, unidades de conservação, parques, praças, áreas verdes, mananciais e demais espaços ambientalmente protegidos; Promover a proteção dos recursos naturais existentes no território municipal;

	Executar ações voltadas à prevenção de infrações ambientais e degradações ao meio ambiente; Apoiar os órgãos ambientais municipais, estaduais e federais nas atividades de fiscalização e proteção ambiental; Atuar na prevenção e combate às práticas que resultem em poluição, degradação ambiental, descarte irregular de resíduos e danos aos recursos naturais; Fiscalizar e monitorar áreas sujeitas à ocupação irregular, desmatamento, queimadas e intervenções ambientais ilegais, observadas as competências legais; Apoiar ações de preservação da fauna silvestre e da flora nativa existentes no Município; Auxiliar em operações de resgate, proteção e encaminhamento de animais silvestres em situação de risco, em articulação com os órgãos competentes; Executar ações preventivas voltadas à proteção dos recursos hídricos, nascentes, cursos d'água, represas e áreas de preservação permanente; Promover a vigilância ambiental preventiva em áreas de interesse ecológico e ambiental; Apoiar ações de fiscalização relacionadas à caça, pesca predatória, captura irregular de animais silvestres e demais infrações ambientais, observadas as competências legais; Atuar em operações integradas com órgãos ambientais, Ministério Público, Polícia Militar Ambiental, Defesa Civil e demais instituições competentes; Participar de operações especiais voltadas à preservação ambiental e proteção dos recursos naturais; Desenvolver ações educativas e preventivas relacionadas à conservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais;

	Apoiar programas municipais de educação ambiental e conscientização da população; Promover a orientação dos munícipes quanto à preservação ambiental e ao cumprimento da legislação ambiental; Monitorar áreas sujeitas a riscos ambientais e processos de degradação ambiental; Apoiar ações de proteção ambiental durante eventos públicos e atividades realizadas em áreas ambientalmente sensíveis; Colaborar com programas de arborização urbana, recuperação ambiental e preservação de áreas verdes; Apoiar a proteção dos parques municipais, unidades de conservação e demais áreas de interesse ambiental; Executar ações preventivas destinadas à proteção da biodiversidade local; Realizar levantamentos, inspeções e registros de ocorrências ambientais verificadas durante o patrulhamento; Produzir relatórios operacionais relacionados às atividades de proteção ambiental; Encaminhar aos órgãos competentes informações relativas às infrações ambientais constatadas durante as ações de patrulhamento; Apoiar a identificação e monitoramento de áreas críticas para ocorrência de crimes e infrações ambientais; Participar das ações municipais de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas, em articulação com os órgãos competentes; Apoiar as operações da Defesa Civil relacionadas a eventos climáticos, desastres naturais e emergências ambientais;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de proteção ambiental realizadas pela unidade; Produzir estatísticas, indicadores e diagnósticos relacionados às ocorrências ambientais registradas pela Guarda Civil Municipal; Promover a integração das ações de proteção ambiental com os sistemas de inteligência, videomonitoramento e operações da corporação; Apoiar a implementação das políticas municipais de meio ambiente e sustentabilidade; Desenvolver estudos e propostas destinadas ao aperfeiçoamento das ações de policiamento ambiental municipal; Promover a capacitação contínua dos integrantes da unidade em temas relacionados à legislação ambiental, fiscalização e proteção dos recursos naturais; Zelar pela adequada utilização e conservação dos equipamentos empregados nas atividades ambientais; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e avaliações relacionados às atividades da unidade; Organizar e manter atualizado o banco de dados das ocorrências ambientais atendidas pela Guarda Civil Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação ambiental federal, estadual e municipal e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, prevenção, precaução, eficiência, sustentabilidade,

	proteção ambiental, respeito aos direitos fundamentais e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal em assuntos relacionados à proteção ambiental; Contribuir para a preservação dos recursos naturais, proteção da biodiversidade, fortalecimento das políticas ambientais municipais e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Escolta de Proteção a Diagnatários	Planejar e executar operações de escolta e proteção de autoridades municipais e demais pessoas sob proteção institucional determinada pela autoridade competente; Realizar a segurança aproximada de dignitários, agentes públicos e representantes oficiais durante deslocamentos, eventos e compromissos institucionais; Coordenar ações preventivas destinadas à preservação da integridade física das pessoas sob sua proteção; Elaborar planos de segurança para eventos oficiais, solenidades, visitas institucionais e atividades de interesse estratégico do Município; Executar escoltas motorizadas, a pé ou por outros meios adequados às características da missão; Realizar análise prévia de riscos relacionados aos deslocamentos e atividades das autoridades protegidas; Promover vistorias preventivas em locais de eventos, itinerários e instalações que receberão autoridades ou delegações oficiais;

	Identificar ameaças, vulnerabilidades e situações que possam comprometer a segurança das pessoas sob proteção; Desenvolver protocolos operacionais destinados à proteção de autoridades e dignitários; Coordenar o deslocamento seguro de autoridades municipais em atividades oficiais; Apoiar operações de recepção e acompanhamento de autoridades estaduais, federais e internacionais em visita ao Município; Atuar em conjunto com órgãos de segurança pública responsáveis pela proteção de autoridades quando houver atuação integrada; Executar medidas preventivas de controle de acesso e segurança em ambientes destinados a eventos oficiais; Apoiar a segurança de instalações utilizadas por autoridades durante compromissos institucionais; Promover a articulação com a Divisão de Inteligência para análise de riscos e obtenção de informações estratégicas relacionadas às missões de proteção; Coordenar ações de proteção durante cerimônias públicas, audiências, reuniões, inaugurações e demais eventos oficiais; Executar procedimentos de evacuação, retirada e proteção emergencial em situações de risco à integridade dos protegidos; Apoiar operações especiais da Guarda Civil Municipal quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; Participar do planejamento integrado de segurança para eventos de grande porte realizados no Município;

	Realizar monitoramento preventivo de áreas e trajetos relacionados às atividades de proteção institucional; Elaborar relatórios operacionais referentes às missões de escolta e proteção realizadas; Produzir informações destinadas ao aperfeiçoamento dos protocolos de proteção institucional; Desenvolver estudos relacionados às técnicas de segurança aproximada e proteção de dignitários; Promover treinamento contínuo dos integrantes da unidade em técnicas de escolta, direção defensiva, gerenciamento de crises e proteção pessoal; Participar de exercícios simulados destinados ao aperfeiçoamento das ações de proteção institucional; Zelar pela manutenção, conservação e adequada utilização dos veículos, equipamentos e materiais empregados nas operações de escolta; Desenvolver mecanismos de gestão de riscos aplicados às atividades de proteção institucional; Apoiar ações relacionadas à segurança de autoridades durante situações de emergência ou calamidade pública; Promover a integração das atividades da unidade com os sistemas de inteligência, videomonitoramento e operações da Guarda Civil Municipal; Produzir indicadores de desempenho relacionados às atividades de escolta e proteção institucional; Organizar e manter atualizado o acervo documental e operacional relacionado às atividades da unidade; Elaborar pareceres técnicos, planos operacionais, relatórios e diagnósticos relacionados às suas competências; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, proporcionalidade, discrição, prevenção, segurança institucional, respeito aos direitos fundamentais e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal em assuntos relacionados à proteção institucional e escolta de autoridades; Contribuir para a segurança das autoridades, a proteção das atividades institucionais do Município e a preservação da ordem pública durante eventos e missões oficiais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha	Planejar, coordenar e executar as atividades de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha no âmbito do Município; Desenvolver ações preventivas voltadas à segurança das unidades escolares municipais e demais instituições de ensino localizadas no território municipal; Realizar patrulhamento preventivo nas imediações das escolas, creches, centros educacionais e demais equipamentos educacionais; Promover a proteção de alunos, profissionais da educação, servidores e usuários das unidades escolares; Identificar situações de vulnerabilidade, risco ou violência que possam comprometer a segurança da comunidade escolar;

	Apoiar a prevenção e mediação de conflitos no ambiente escolar, observadas as competências legais da Guarda Civil Municipal; Desenvolver ações educativas relacionadas à cidadania, cultura de paz, prevenção à violência, combate às drogas e respeito aos direitos humanos; Participar de programas e projetos voltados à prevenção da violência escolar e fortalecimento da convivência comunitária; Promover a integração entre a Guarda Civil Municipal, a Secretaria de Educação, conselhos escolares e demais instituições relacionadas à proteção da comunidade escolar; Apoiar a implementação de protocolos de segurança escolar e planos de contingência nas unidades educacionais; Realizar visitas periódicas às unidades escolares para identificação de necessidades relacionadas à segurança preventiva; Monitorar ocorrências envolvendo violência escolar, vandalismo, depredação do patrimônio público e demais situações de interesse da segurança educacional; Desenvolver ações de aproximação comunitária entre a Guarda Civil Municipal e a comunidade escolar; Executar as atividades da Patrulha Maria da Penha em conformidade com a legislação vigente e os protocolos institucionais estabelecidos; Realizar o acompanhamento preventivo das mulheres beneficiárias de medidas protetivas de urgência expedidas pelo Poder Judiciário; Promover visitas periódicas às mulheres atendidas pelo programa de proteção;

	Monitorar o cumprimento das medidas protetivas de urgência relacionadas à violência doméstica e familiar; Atuar preventivamente na proteção da integridade física e psicológica das mulheres assistidas pelo programa; Comunicar imediatamente aos órgãos competentes eventuais descumprimentos de medidas protetivas ou situações de risco identificadas durante o acompanhamento; Desenvolver ações voltadas à prevenção da violência doméstica e familiar contra a mulher; Promover a articulação com a rede municipal de atendimento à mulher, assistência social, saúde, educação, Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacias Especializadas e demais órgãos competentes; Participar de campanhas educativas relacionadas ao enfrentamento da violência contra a mulher; Apoiar programas municipais voltados à promoção da igualdade de gênero e proteção dos direitos das mulheres; Desenvolver ações de orientação e acolhimento às vítimas de violência doméstica, observadas as competências legais da corporação; Produzir relatórios operacionais relacionados às atividades da Ronda Escolar e da Patrulha Maria da Penha; Elaborar diagnósticos e levantamentos estatísticos relacionados às ocorrências atendidas pela unidade; Desenvolver indicadores relacionados à segurança escolar e à proteção das mulheres em situação de violência; Promover a integração das atividades da unidade com os sistemas de inteligência, videomonitoramento e operações da Guarda Civil Municipal;

	Participar de operações integradas relacionadas à proteção de crianças, adolescentes, mulheres e demais grupos vulneráveis; Apoiar ações de proteção social e prevenção à violência desenvolvidas pela Administração Municipal; Desenvolver estudos e propostas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas de proteção escolar e enfrentamento à violência doméstica; Promover a capacitação contínua dos integrantes da unidade em temas relacionados à segurança escolar, direitos da criança e do adolescente, direitos das mulheres, violência doméstica, mediação de conflitos e atendimento humanizado; Organizar e manter atualizado o banco de dados relacionado às atividades desenvolvidas pela unidade; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos e avaliações relacionados às suas competências; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, proteção integral, dignidade da pessoa humana, eficiência, prevenção, acolhimento, respeito aos direitos humanos e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal em assuntos relacionados à proteção escolar e ao enfrentamento da violência doméstica;

	Contribuir para a construção de ambientes escolares mais seguros, para a proteção das mulheres em situação de vulnerabilidade e para o fortalecimento das políticas públicas de prevenção à violência e promoção da cidadania; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Policiamento Preventivo Municipal	Executar ações de policiamento preventivo em todo o território municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Comando da Guarda Civil Municipal; Realizar patrulhamento ostensivo preventivo em vias públicas, praças, parques, equipamentos públicos, áreas institucionais e demais locais de interesse da Administração Municipal; Promover a proteção dos bens, serviços, instalações e patrimônio público municipal; Desenvolver ações destinadas à prevenção da violência, criminalidade, vandalismo e demais ocorrências que afetem a segurança da população; Atuar de forma preventiva na preservação da ordem pública e da tranquilidade social; Executar patrulhamento comunitário orientado para a solução de problemas e fortalecimento dos vínculos com a população; Promover a aproximação entre a Guarda Civil Municipal e a comunidade, estimulando a participação social nas ações de segurança preventiva; Identificar fatores de risco e vulnerabilidades que possam comprometer a segurança dos espaços públicos municipais;

	Realizar abordagens preventivas e ações de orientação à população, observadas as disposições legais aplicáveis; Apoiar as atividades de fiscalização municipal, controle urbano e ordenamento dos espaços públicos quando solicitado; Atuar na prevenção de ocupações irregulares, depredações, invasões e demais situações que afetem o patrimônio público municipal; Promover a proteção preventiva de escolas, unidades de saúde, centros comunitários, equipamentos esportivos, culturais e assistenciais; Executar ações preventivas em áreas com maior incidência de ocorrências relacionadas à segurança urbana; Apoiar operações integradas realizadas com órgãos municipais, estaduais e federais; Participar de operações especiais, eventos públicos, festividades e atividades que demandem reforço da presença preventiva da Guarda Civil Municipal; Desenvolver ações de proteção à população durante eventos de grande porte e situações extraordinárias; Atuar em apoio à Defesa Civil em situações de emergência, calamidade pública e desastres naturais; Realizar o atendimento inicial de ocorrências compatíveis com as atribuições legais da Guarda Civil Municipal; Apoiar a proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade social quando necessário; Desenvolver ações preventivas voltadas à proteção de crianças, adolescentes, idosos, mulheres e demais grupos vulneráveis; Promover o patrulhamento em áreas comerciais, industriais, residenciais e de grande circulação de pessoas;

	Executar rondas preventivas em períodos diurnos e noturnos, conforme planejamento operacional; Apoiar a segurança de eventos esportivos, culturais, religiosos e institucionais realizados no Município; Comunicar aos órgãos competentes situações de risco identificadas durante as atividades operacionais; Registrar e relatar as ocorrências atendidas e as ações preventivas realizadas pela unidade; Produzir informações operacionais destinadas ao planejamento das atividades da Guarda Civil Municipal; Apoiar a Divisão de Inteligência mediante fornecimento de informações relevantes para a prevenção da violência e proteção dos espaços públicos; Participar da implementação de programas de segurança comunitária e policiamento orientado para a resolução de problemas; Desenvolver ações educativas relacionadas à cidadania, convivência social e prevenção da violência; Promover o cumprimento dos protocolos operacionais estabelecidos pela Guarda Civil Municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos, viaturas, sistemas de comunicação e demais recursos operacionais disponibilizados à unidade; Desenvolver mecanismos de avaliação da cobertura territorial e da efetividade das ações de patrulhamento preventivo; Produzir indicadores relacionados à segurança comunitária, proteção patrimonial e atendimento preventivo; Elaborar relatórios operacionais, diagnósticos e estudos relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade;

	Promover a integração das ações da unidade com os sistemas de videomonitoramento, inteligência e operações integradas da corporação; Participar de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento profissional relacionados à atividade de policiamento preventivo; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Organizar e manter atualizado o acervo documental e operacional relacionado às atividades da unidade; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), da legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, prevenção, proporcionalidade, urbanidade, respeito aos direitos humanos, polícia comunitária e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal em assuntos relacionados ao policiamento preventivo municipal; Contribuir para a redução dos fatores de risco à segurança pública, fortalecimento da proteção dos bens públicos, ampliação da sensação de segurança da população e promoção da convivência pacífica nos espaços urbanos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão Técnica de Formação, Capacitação e Saúde Funcional	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Formação e Ensino e da Seção de Saúde Funcional; Elaborar e executar a política de formação, capacitação e desenvolvimento profissional da Guarda Civil Municipal; Coordenar os cursos de formação inicial, aperfeiçoamento, atualização, especialização e capacitação continuada dos integrantes da corporação; Desenvolver programas de treinamento técnico, operacional, administrativo e gerencial destinados aos servidores da Guarda Civil Municipal; Promover a formação continuada dos agentes da Guarda Civil Municipal em conformidade com a Matriz Curricular Nacional para Guardas Municipais e demais diretrizes aplicáveis; Planejar e coordenar atividades de instrução relacionadas ao uso progressivo da força, direitos humanos, cidadania, legislação, mediação de conflitos, atendimento ao público e técnicas operacionais; Elaborar planos anuais de capacitação e desenvolvimento institucional da corporação; Promover a atualização permanente dos conteúdos pedagógicos utilizados nos programas de formação; Coordenar ações de qualificação profissional voltadas ao aperfeiçoamento das atividades operacionais e administrativas; Desenvolver programas de educação continuada em segurança pública municipal; Promover parcerias com instituições de ensino, órgãos governamentais, centros de treinamento e demais entidades voltadas à formação profissional;

	Coordenar a realização de seminários, palestras, workshops, cursos e eventos técnicos destinados ao desenvolvimento institucional; Elaborar estudos destinados à identificação das necessidades de capacitação da corporação; Desenvolver mecanismos de avaliação do desempenho dos programas de formação e treinamento; Promover a certificação e o controle dos registros de participação dos servidores em atividades formativas; Coordenar programas de formação para novas tecnologias, sistemas operacionais e equipamentos utilizados pela Guarda Civil Municipal; Planejar e supervisionar ações relacionadas à saúde ocupacional dos integrantes da corporação; Desenvolver programas de promoção da saúde física, mental e emocional dos servidores; Coordenar ações preventivas relacionadas à saúde funcional e à qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas de prevenção de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e fatores de risco à saúde dos servidores; Desenvolver programas voltados à prevenção do estresse ocupacional, síndrome de burnout e demais agravos relacionados à atividade policial municipal; Coordenar ações de acompanhamento psicossocial dos integrantes da corporação, observadas as competências dos profissionais habilitados; Promover atividades relacionadas à saúde mental, apoio psicológico e bem-estar institucional;

	Apoiar programas de valorização profissional e desenvolvimento humano dos servidores da Guarda Civil Municipal; Desenvolver ações voltadas à melhoria do ambiente organizacional e fortalecimento das relações interpessoais no ambiente de trabalho; Coordenar campanhas educativas relacionadas à saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida; Elaborar estudos relacionados ao absenteísmo, afastamentos funcionais e condições de saúde dos servidores; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos indicadores de saúde ocupacional da corporação; Promover a integração das ações de saúde funcional com os setores de recursos humanos, medicina do trabalho e assistência social do Município; Apoiar processos de readaptação funcional e acompanhamento de servidores afastados por motivos de saúde, observadas as competências legais; Desenvolver programas de preparação física e condicionamento funcional compatíveis com as atividades da Guarda Civil Municipal; Coordenar ações destinadas à prevenção de acidentes durante atividades operacionais e treinamentos; Promover a conscientização dos servidores sobre autocuidado, saúde preventiva e segurança ocupacional; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, diagnósticos e avaliações relacionados às atividades de formação e saúde funcional; Produzir indicadores relacionados ao desenvolvimento profissional, capacitação, saúde ocupacional e qualidade de vida dos servidores;

	Organizar e manter atualizado o cadastro de cursos, treinamentos, certificações e registros funcionais relacionados à capacitação profissional; Desenvolver mecanismos de gestão do conhecimento institucional da Guarda Civil Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança pública municipal, saúde ocupacional, segurança do trabalho, educação corporativa e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, valorização profissional, desenvolvimento humano, prevenção, qualidade de vida e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na formulação de políticas de capacitação, desenvolvimento institucional e saúde funcional; Contribuir para o fortalecimento institucional da Guarda Civil Municipal por meio da qualificação permanente dos servidores, da promoção da saúde ocupacional e da valorização profissional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Formação, Ensino e Saúde Funcional	Planejar, coordenar e executar programas de promoção da saúde funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Desenvolver ações preventivas destinadas à preservação da saúde física, mental e emocional dos servidores da corporação;

	Promover programas de qualidade de vida no trabalho voltados aos integrantes da Guarda Civil Municipal; Coordenar campanhas educativas relacionadas à saúde ocupacional, prevenção de doenças e promoção do bem-estar funcional; Desenvolver ações voltadas à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais relacionadas às atividades da segurança pública municipal; Promover o acompanhamento dos indicadores de saúde funcional dos servidores da corporação; Apoiar a realização de exames médicos periódicos, avaliações ocupacionais e demais procedimentos relacionados à saúde dos servidores, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Coordenar ações preventivas relacionadas à saúde mental, gerenciamento do estresse ocupacional e prevenção do adoecimento psicológico; Desenvolver programas de apoio psicossocial destinados aos integrantes da Guarda Civil Municipal; Promover ações de acolhimento institucional aos servidores em situação de vulnerabilidade emocional, social ou funcional; Apoiar programas de prevenção ao uso abusivo de álcool, drogas e demais substâncias que possam comprometer a saúde e o desempenho funcional; Desenvolver ações voltadas à prevenção da síndrome de burnout, fadiga ocupacional e demais agravos relacionados às atividades da corporação; Coordenar atividades de orientação relacionadas à ergonomia, segurança do trabalho e prevenção de lesões ocupacionais;

	Promover campanhas de vacinação e ações preventivas voltadas à saúde coletiva dos servidores; Desenvolver programas de incentivo à prática de atividades físicas e hábitos saudáveis; Apoiar iniciativas voltadas à preparação física e manutenção do condicionamento funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Elaborar estudos relacionados às condições de saúde dos servidores e aos fatores de risco presentes nas atividades institucionais; Produzir diagnósticos e levantamentos sobre afastamentos, licenças médicas e condições de saúde funcional da corporação; Desenvolver indicadores relacionados à saúde ocupacional, qualidade de vida e desempenho funcional dos servidores; Promover a integração das ações de saúde funcional com os setores de recursos humanos, medicina do trabalho, assistência social e demais órgãos competentes; Apoiar processos de readaptação funcional e reintegração de servidores afastados por motivo de saúde, observadas as competências legais; Desenvolver programas de acompanhamento e orientação para servidores submetidos a situações de elevado desgaste físico ou emocional; Coordenar ações preventivas voltadas à saúde dos servidores envolvidos em atividades operacionais de maior risco; Promover a conscientização sobre autocuidado, prevenção de doenças e manutenção da saúde ocupacional;

	Participar da elaboração de protocolos relacionados à segurança e saúde no trabalho dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Apoiar programas de valorização profissional e fortalecimento do clima organizacional da corporação; Desenvolver ações voltadas à melhoria das condições de trabalho dos servidores; Elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades de saúde funcional desenvolvidas pela unidade; Produzir pareceres, estudos e avaliações relacionados à qualidade de vida e saúde ocupacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Organizar e manter atualizado o banco de dados estatístico relacionado à saúde funcional da corporação, observadas as normas de sigilo e proteção de dados; Promover ações de educação em saúde voltadas aos servidores e seus familiares, quando autorizado pela Administração; Desenvolver mecanismos de monitoramento da efetividade das políticas de saúde funcional implementadas pela corporação; Apoiar programas de prevenção à violência institucional, assédio moral, assédio sexual e demais fatores que possam comprometer o ambiente de trabalho; Promover a integração com instituições de saúde, universidades, órgãos públicos e entidades parceiras para desenvolvimento de programas de promoção da saúde; Participar da elaboração do planejamento estratégico relacionado à saúde ocupacional da Guarda Civil Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Promover a observância da legislação relacionada à saúde ocupacional, segurança do trabalho, proteção de dados pessoais, administração pública e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, dignidade da pessoa humana, eficiência, prevenção, valorização profissional, sigilo das informações e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Formação e Saúde, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na formulação das políticas de saúde funcional e qualidade de vida dos servidores; Contribuir para a manutenção da capacidade operacional da corporação, redução do absenteísmo, valorização dos servidores e fortalecimento da saúde institucional da Guarda Civil Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Formação e Saúde, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Divisão de Planejamento e Suporte	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Planejamento e Gestão, da Seção de Logística e Patrimônio e da Seção de Manutenção e Transporte; Elaborar o planejamento estratégico, tático e operacional da Guarda Civil Municipal em articulação com o Comando Geral e o Subcomando; Desenvolver planos, programas, projetos e ações voltados ao fortalecimento institucional da corporação; Coordenar a elaboração dos planos anuais de trabalho das unidades subordinadas; Promover a integração entre o planejamento institucional e as atividades operacionais da Guarda Civil Municipal;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento das metas, indicadores e resultados institucionais da corporação; Coordenar estudos voltados à modernização administrativa e operacional da Guarda Civil Municipal; Apoiar a elaboração de diagnósticos organizacionais e levantamentos de necessidades operacionais e administrativas; Planejar a aquisição, distribuição e utilização dos recursos materiais necessários ao funcionamento da corporação; Coordenar as atividades de logística operacional e administrativa da Guarda Civil Municipal; Promover o gerenciamento dos estoques de materiais, equipamentos, uniformes, armamentos, munições e demais bens institucionais, observadas as competências legais; Coordenar o controle patrimonial dos bens móveis, equipamentos e recursos operacionais da corporação; Desenvolver procedimentos de controle, inventário e rastreabilidade dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Guarda Civil Municipal; Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados pelas unidades da corporação; Coordenar a gestão da frota de veículos da Guarda Civil Municipal; Promover o controle de utilização, abastecimento, manutenção e disponibilidade operacional das viaturas e veículos institucionais; Desenvolver planos de renovação e ampliação da frota e dos equipamentos operacionais; Coordenar a infraestrutura física utilizada pela Guarda Civil Municipal;

	Planejar e acompanhar a execução de serviços relacionados à manutenção predial das instalações da corporação; Desenvolver estudos destinados à melhoria da infraestrutura operacional e administrativa da Guarda Civil Municipal; Apoiar o planejamento orçamentário relacionado aos recursos materiais, logísticos e operacionais da corporação; Coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da Guarda Civil Municipal; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, logísticos e patrimoniais da corporação; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relacionados à gestão logística e patrimonial; Produzir indicadores relacionados à utilização dos recursos materiais e operacionais da Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos de avaliação da eficiência dos processos de apoio institucional; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos e modernização da corporação; Promover a integração entre as atividades de planejamento, logística, patrimônio, transporte e operações; Coordenar a gestão documental relacionada aos recursos logísticos e patrimoniais da corporação; Desenvolver planos de contingência para manutenção da continuidade operacional dos serviços da Guarda Civil Municipal; Apoiar a implementação de sistemas informatizados de gestão patrimonial, logística e planejamento institucional;

	Promover a utilização racional e sustentável dos recursos públicos sob responsabilidade da corporação; Coordenar ações relacionadas à segurança patrimonial das instalações administrativas da Guarda Civil Municipal; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e avaliações relacionados às atividades da Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo documental, patrimonial, logístico e operacional relacionado às suas competências; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, patrimônio público, logística governamental, gestão de frotas e segurança pública municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, controle, continuidade do serviço público e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões relacionadas ao planejamento institucional e à gestão dos recursos da corporação; Contribuir para o fortalecimento da capacidade operacional, administrativa e logística da Guarda Civil Municipal, assegurando condições adequadas para a execução das atividades de segurança pública municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Planejamento e Gestão	Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional da Guarda Civil Municipal;

	Apoiar a Divisão de Planejamento e Suporte na formulação de planos, programas, projetos e ações institucionais; Desenvolver instrumentos de gestão voltados ao aperfeiçoamento das atividades operacionais e administrativas da corporação; Coordenar o processo de elaboração e revisão dos planos de ação das unidades da Guarda Civil Municipal; Monitorar a execução das metas, objetivos e indicadores institucionais da corporação; Desenvolver sistemas de acompanhamento e avaliação do desempenho organizacional; Elaborar estudos, diagnósticos e análises destinados ao aperfeiçoamento da gestão institucional; Produzir relatórios gerenciais sobre a execução das atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil Municipal; Consolidar informações estratégicas provenientes das diversas unidades da corporação; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à segurança pública municipal, gestão administrativa e eficiência operacional; Coordenar a coleta, organização, análise e divulgação de dados estatísticos de interesse da Guarda Civil Municipal; Apoiar a elaboração de propostas orçamentárias e planos de investimento relacionados às necessidades da corporação; Elaborar estudos de viabilidade para implantação de novos programas, projetos, equipamentos e tecnologias; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos resultados das políticas públicas de segurança municipal;

	Promover a integração entre planejamento, orçamento, operações e gestão administrativa; Apoiar a formulação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento institucional da Guarda Civil Municipal; Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas e documentos institucionais; Desenvolver metodologias de avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das ações executadas pela corporação; Apoiar a implementação de programas de modernização administrativa e inovação institucional; Promover a utilização de ferramentas de gestão estratégica, governança pública e gestão por resultados; Coordenar estudos voltados ao dimensionamento de recursos humanos, materiais e operacionais da corporação; Desenvolver mecanismos de gestão de riscos institucionais relacionados às atividades da Guarda Civil Municipal; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos junto a órgãos governamentais e instituições parceiras; Promover a integração dos sistemas de informação utilizados pelas unidades administrativas e operacionais; Desenvolver procedimentos de monitoramento dos planos operacionais e programas institucionais; Apoiar o acompanhamento da execução dos contratos, convênios e instrumentos de cooperação relacionados à corporação; Elaborar pareceres técnicos, notas técnicas e manifestações relacionadas às atividades de planejamento e gestão;

	Produzir estudos comparativos e análises de boas práticas em segurança pública municipal e gestão institucional; Apoiar processos de certificação, acreditação e melhoria contínua dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos processos internos da corporação; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional, da governança e da gestão orientada por resultados; Apoiar a elaboração e atualização de regulamentos, manuais, procedimentos operacionais e normas administrativas; Promover a integração com órgãos municipais responsáveis pelo planejamento governamental e gestão pública; Organizar e manter atualizado o banco de dados estratégico, estatístico e gerencial da Guarda Civil Municipal; Desenvolver relatórios periódicos destinados ao Subcomando, ao Comando Geral e à Secretaria de Segurança; Apoiar a implementação de ferramentas tecnológicas destinadas à melhoria da gestão institucional; Promover a capacitação dos servidores em temas relacionados ao planejamento, gestão pública e governança institucional; Acompanhar a execução dos programas de desenvolvimento institucional da corporação; Subsidiar os processos de tomada de decisão mediante produção de informações estratégicas e gerenciais;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao planejamento governamental, administração pública, transparência e governança pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, gestão por resultados e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Planejamento e Suporte, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais da corporação; Contribuir para o fortalecimento da governança, modernização administrativa, eficiência operacional e desenvolvimento institucional da Guarda Civil Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Planejamento e Suporte, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Logística e Patrimônio	Planejar, coordenar e executar as atividades de logística e gestão patrimonial da Guarda Civil Municipal; Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e fornecimento de materiais de consumo e permanentes destinados às unidades da corporação; Administrar os almoxarifados, depósitos e demais instalações destinadas à guarda de materiais e equipamentos; Promover o controle dos estoques de materiais operacionais, administrativos e de apoio institucional; Elaborar previsões de consumo e necessidades de reposição de materiais e equipamentos;

	Coordenar o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, acessórios operacionais e demais itens destinados aos servidores da Guarda Civil Municipal; Controlar a distribuição, devolução, substituição e baixa dos materiais sob responsabilidade da corporação; Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais vinculados à Guarda Civil Municipal; Realizar inventários periódicos dos bens móveis, equipamentos e materiais sob responsabilidade da Secretaria de Segurança; Coordenar os procedimentos de tombamento, registro, transferência, movimentação e baixa patrimonial; Promover o controle da localização física e da utilização dos bens patrimoniais da corporação; Fiscalizar a correta utilização, conservação e guarda dos materiais e equipamentos disponibilizados às unidades operacionais e administrativas; Coordenar o controle de armamentos, munições, coletes balísticos, equipamentos de segurança e demais materiais de uso restrito, observadas as normas legais aplicáveis; Desenvolver mecanismos de rastreabilidade dos equipamentos e materiais operacionais da Guarda Civil Municipal; Promover a manutenção dos registros patrimoniais e logísticos em sistemas informatizados de gestão; Elaborar estudos relacionados à aquisição, renovação e modernização dos equipamentos utilizados pela corporação; Apoiar os processos de aquisição de materiais, equipamentos, armamentos, veículos e demais recursos necessários ao funcionamento institucional;

	Elaborar especificações técnicas para aquisição de bens e materiais relacionados às atividades da Guarda Civil Municipal; Acompanhar contratos relacionados ao fornecimento de materiais, equipamentos e serviços logísticos; Coordenar a gestão dos recursos materiais destinados às operações especiais, eventos e ações extraordinárias da corporação; Desenvolver procedimentos de controle e segurança para armazenamento de materiais estratégicos; Promover a padronização dos processos logísticos e patrimoniais da Guarda Civil Municipal; Elaborar relatórios gerenciais relacionados ao consumo, estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens sob sua responsabilidade; Produzir indicadores de desempenho relacionados à gestão logística e patrimonial; Desenvolver mecanismos de controle de perdas, extravios, deteriorações e desperdícios de materiais; Apoiar auditorias patrimoniais e inspeções relacionadas à utilização dos recursos materiais da corporação; Coordenar o planejamento logístico das operações da Guarda Civil Municipal; Promover o abastecimento das unidades operacionais com os recursos necessários à execução de suas atividades; Apoiar a logística de treinamentos, capacitações, eventos institucionais e operações especiais; Desenvolver planos de contingência para manutenção da continuidade do fornecimento de materiais essenciais;

	Promover a integração das atividades logísticas com os setores de planejamento, operações e administração da corporação; Controlar os materiais apreendidos ou recolhidos sob responsabilidade da Guarda Civil Municipal, quando autorizado pela legislação aplicável; Acompanhar a vida útil dos equipamentos e bens patrimoniais da corporação; Propor a substituição, modernização ou desfazimento de bens considerados obsoletos ou inservíveis; Coordenar ações voltadas à sustentabilidade e ao uso racional dos recursos públicos; Organizar e manter atualizado o acervo documental relacionado às atividades logísticas e patrimoniais; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e avaliações relacionados à gestão logística e patrimonial; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao patrimônio público, almoxarifado, gestão de materiais, administração pública e segurança pública municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, controle patrimonial, transparência, responsabilidade administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Planejamento e Suporte, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na gestão dos recursos materiais e patrimoniais da corporação; Contribuir para a manutenção da capacidade operacional da Guarda Civil Municipal mediante o adequado

	gerenciamento dos recursos logísticos e patrimoniais necessários ao desempenho das atividades institucionais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Planejamento e Suporte, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Manutenção e Transporte	Planejar, coordenar e executar as atividades de gestão da frota de veículos da Guarda Civil Municipal; Administrar os serviços de transporte institucional destinados às atividades operacionais e administrativas da corporação; Controlar a utilização, movimentação, disponibilidade e desempenho operacional dos veículos oficiais; Elaborar e acompanhar o plano de manutenção preventiva e corretiva da frota da Guarda Civil Municipal; Coordenar os serviços de manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, eletrônica, funilaria, pintura e demais intervenções necessárias nos veículos da corporação; Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção realizados por oficinas próprias ou contratadas; Controlar os registros de manutenção, revisões, inspeções e histórico operacional dos veículos; Promover o acompanhamento dos prazos de licenciamento, seguros, vistorias e demais exigências legais relacionadas à frota; Coordenar o abastecimento dos veículos e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; Desenvolver mecanismos de controle de custos relacionados à operação e manutenção da frota;

	Monitorar indicadores de desempenho relacionados à utilização dos veículos institucionais; Promover a gestão dos sistemas de rastreamento, monitoramento veicular e telemetria utilizados pela corporação; Coordenar a distribuição e utilização dos veículos conforme as necessidades operacionais das unidades da Guarda Civil Municipal; Apoiar o planejamento logístico das operações, eventos e ações especiais desenvolvidas pela corporação; Realizar estudos para renovação, ampliação, substituição e modernização da frota institucional; Elaborar especificações técnicas para aquisição de veículos, equipamentos de transporte e acessórios operacionais; Coordenar o controle patrimonial dos veículos e equipamentos de transporte vinculados à Guarda Civil Municipal; Promover a adequada conservação dos veículos, motocicletas, bicicletas, embarcações e demais meios de transporte utilizados pela corporação; Controlar a documentação dos condutores autorizados e dos veículos institucionais; Desenvolver programas de orientação e conscientização sobre direção defensiva, segurança veicular e uso adequado da frota; Coordenar as atividades relacionadas à manutenção dos equipamentos operacionais utilizados pelas unidades da Guarda Civil Municipal; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de rádios comunicadores, sistemas eletrônicos embarcados,

	equipamentos de monitoramento e demais dispositivos operacionais; Promover a manutenção das instalações físicas utilizadas pelas unidades da Guarda Civil Municipal, observadas as competências dos órgãos municipais responsáveis; Identificar necessidades de reparos, adequações e melhorias nas estruturas físicas vinculadas à corporação; Coordenar serviços de conservação predial relacionados às instalações administrativas e operacionais da Guarda Civil Municipal; Elaborar cronogramas de manutenção preventiva das estruturas físicas, equipamentos e veículos institucionais; Desenvolver mecanismos de monitoramento da vida útil dos equipamentos e veículos da corporação; Promover ações voltadas à redução de indisponibilidade operacional decorrente de falhas mecânicas ou estruturais; Apoiar a logística de transporte para treinamentos, operações especiais, eventos públicos e atividades institucionais; Coordenar ações emergenciais relacionadas à recuperação de veículos e equipamentos essenciais ao funcionamento da corporação; Produzir relatórios gerenciais relacionados à manutenção, transporte e gestão da frota; Elaborar diagnósticos, pareceres técnicos e estudos voltados à melhoria da infraestrutura de transporte da Guarda Civil Municipal; Desenvolver indicadores de eficiência relacionados à manutenção, disponibilidade operacional e custos da frota;

	Promover a integração das atividades de transporte com os setores de operações, logística e planejamento institucional; Organizar e manter atualizado o cadastro dos veículos, equipamentos e recursos sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao trânsito, transporte oficial, patrimônio público, manutenção de bens públicos e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, segurança operacional, controle patrimonial e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Planejamento e Suporte, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal na gestão da infraestrutura de transporte e manutenção da corporação; Contribuir para a plena disponibilidade dos recursos de mobilidade, equipamentos e instalações necessários ao desempenho das atividades de segurança pública municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Planejamento e Suporte, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Apoio de Pessoal	Executar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal da Guarda Civil Municipal; Manter atualizados os registros funcionais dos servidores vinculados à corporação;

	Organizar, controlar e atualizar os cadastros funcionais, assentamentos e históricos profissionais dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Registrar e acompanhar informações relativas à frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores; Controlar e acompanhar férias, licenças, afastamentos, dispensas, readaptações, cessões e demais ocorrências funcionais; Elaborar relatórios relacionados à movimentação funcional dos servidores da corporação; Apoiar os processos de lotação, remoção, designação e redistribuição de pessoal, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Controlar a composição do efetivo da Guarda Civil Municipal e manter atualizados os respectivos quadros demonstrativos; Auxiliar no planejamento e acompanhamento das escalas administrativas e operacionais em articulação com as unidades competentes; Promover a atualização permanente das informações funcionais nos sistemas corporativos e administrativos; Apoiar os processos de ingresso, integração e acolhimento de novos servidores da corporação; Acompanhar os procedimentos relacionados ao estágio probatório dos servidores, observadas as competências legais; Auxiliar na instrução de processos administrativos relacionados à vida funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; Organizar e controlar documentos relacionados à evolução funcional, progressão, promoção e desenvolvimento profissional dos servidores;

	Apoiar os programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento institucional promovidos pela corporação; Manter registros atualizados das qualificações, certificações e cursos realizados pelos servidores; Elaborar levantamentos estatísticos relacionados ao efetivo da Guarda Civil Municipal; Produzir indicadores relacionados à gestão de pessoas e ao desenvolvimento funcional da corporação; Apoiar ações voltadas à valorização profissional e ao fortalecimento do ambiente organizacional; Auxiliar na implementação de programas de reconhecimento, incentivo e desenvolvimento dos servidores; Coordenar o atendimento administrativo aos integrantes da Guarda Civil Municipal em assuntos funcionais; Orientar os servidores quanto aos procedimentos administrativos relacionados à sua vida funcional; Promover a integração das informações de pessoal com os sistemas administrativos da Secretaria de Segurança; Apoiar a elaboração da proposta de dimensionamento do efetivo da corporação; Desenvolver mecanismos de controle e acompanhamento da força de trabalho disponível; Elaborar pareceres, informações técnicas e relatórios relacionados à gestão de pessoal; Organizar e manter atualizado o arquivo funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal; Apoiar os processos de avaliação institucional relacionados à gestão de recursos humanos;

	Colaborar com os setores responsáveis pela saúde funcional, formação profissional e desenvolvimento institucional dos servidores; Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de absenteísmo, afastamentos e disponibilidade operacional do efetivo; Promover a gestão documental relacionada aos assuntos funcionais da corporação; Desenvolver estudos destinados ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito da Guarda Civil Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao regime jurídico dos servidores públicos, gestão de pessoas, proteção de dados pessoais e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, transparência, sigilo funcional, valorização profissional e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão Administrativa, o Subcomando e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal em assuntos relacionados à gestão de pessoal; Contribuir para a adequada administração dos recursos humanos da corporação, fortalecimento institucional e melhoria das condições de trabalho dos servidores; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Administrativa, pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Departamento do Centro de Operações Integradas (COI)	Prover o Comando Geral da Guarda Civil Municipal com informações de inteligência para as operações policiais;

	Implementar e manter redes de integração e com sistemas municipal e regional de inteligência de segurança pública; Promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais; Coordenar a atuação conjunta com a Secretaria de Transportes e da Mobilidade Urbana - Setran, com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Comdec e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Osasco que venham a fazer parte do sistema; Promover a integração dos centros integrados de comando e controle regionais; Implementar projetos de inteligência de dados e planejamento voltados à prevenção de crimes e preparação para emergências e desastres; Participar do planejamento da atuação das forças de segurança
Divisão de Operações Integradas	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais integradas da Guarda Civil Municipal; Coordenar as atividades da Seção de Ordenamento de Pessoal, Seção de Videomonitoramento, Seção de Atendimento e Seção de Despacho; Promover a integração operacional entre as unidades da Guarda Civil Municipal e os demais órgãos municipais de segurança, fiscalização e proteção pública; Coordenar o atendimento das ocorrências recebidas pelos canais institucionais da Guarda Civil Municipal; Gerenciar o fluxo de informações operacionais entre as equipes de campo, centros de monitoramento e unidades administrativas;

	Coordenar o recebimento, triagem, classificação e encaminhamento das demandas operacionais da corporação; Promover o gerenciamento em tempo real das ocorrências e operações em andamento; Monitorar a execução das ações operacionais realizadas pelas equipes da Guarda Civil Municipal; Coordenar a distribuição e o direcionamento dos recursos operacionais conforme as necessidades do serviço; Desenvolver estratégias destinadas à otimização do emprego do efetivo e dos recursos logísticos disponíveis; Promover a integração das atividades operacionais com os sistemas de inteligência e planejamento da corporação; Coordenar ações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais em operações de interesse comum; Supervisionar a utilização dos sistemas de radiocomunicação, comunicação digital e demais tecnologias de suporte operacional; Coordenar as atividades de monitoramento eletrônico e videomonitoramento realizadas pela corporação; Promover o acompanhamento em tempo real das ocorrências de interesse da segurança pública municipal; Coordenar a gestão das informações operacionais produzidas durante o atendimento das ocorrências; Desenvolver protocolos de atuação integrada para situações de emergência, grandes eventos e operações especiais; Promover a articulação operacional entre as equipes de patrulhamento, unidades especializadas e demais setores da Guarda Civil Municipal;

	Coordenar o acionamento de equipes operacionais em situações de urgência, emergência e apoio institucional; Supervisionar os procedimentos relacionados ao despacho das equipes e ao controle das ocorrências atendidas; Promover a integração entre os sistemas de atendimento ao cidadão e as equipes operacionais da corporação; Coordenar a elaboração de escalas operacionais e a distribuição estratégica do efetivo, em conjunto com a Seção de Ordenamento de Pessoal; Desenvolver mecanismos de controle e acompanhamento da produtividade operacional das equipes; Monitorar indicadores relacionados ao tempo de resposta, atendimento de ocorrências e desempenho operacional; Coordenar a produção de relatórios operacionais destinados ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal; Promover a padronização dos procedimentos operacionais adotados pelas equipes de atendimento e despacho; Desenvolver mecanismos de controle da qualidade dos serviços prestados pela central operacional da corporação; Coordenar operações integradas voltadas à proteção patrimonial, segurança preventiva, fiscalização municipal e preservação da ordem pública; Apoiar o planejamento e execução de operações especiais e ações integradas de interesse da Administração Municipal; Promover a integração das atividades operacionais com os sistemas de videomonitoramento e inteligência institucional; Coordenar ações de apoio operacional em situações de calamidade pública, emergências e eventos de grande porte;

	Desenvolver estudos e diagnósticos relacionados ao aperfeiçoamento das operações da Guarda Civil Municipal; Produzir estatísticas, indicadores e informações estratégicas relacionadas às atividades operacionais; Coordenar a gestão dos registros de ocorrências, comunicações operacionais e histórico de atendimentos; Promover a utilização de tecnologias aplicadas à gestão operacional da segurança pública municipal; Desenvolver mecanismos de monitoramento da cobertura territorial das ações da Guarda Civil Municipal; Apoiar a implementação de sistemas de comando e controle aplicados à gestão da segurança urbana; Promover a articulação com centrais operacionais de outros órgãos públicos e instituições parceiras; Elaborar pareceres técnicos, relatórios gerenciais, estudos e avaliações relacionados às atividades da Divisão; Organizar e manter atualizado o banco de dados operacional, estatístico e documental relacionado às atividades da unidade; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de atendimento, despacho, monitoramento e coordenação operacional; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014, da legislação municipal aplicável e demais normas relacionadas à segurança pública municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, integração

	operacional, economicidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Comando Geral da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação e avaliação das operações da corporação; Contribuir para o fortalecimento da capacidade de resposta da Guarda Civil Municipal, para a integração das ações de segurança urbana e para a melhoria dos serviços prestados à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Videomonitoramento	Operar e monitorar continuamente os sistemas de videomonitoramento vinculados à Guarda Civil Municipal; Coordenar o acompanhamento em tempo real das imagens captadas pelos equipamentos de monitoramento instalados no Município; Realizar o monitoramento preventivo de áreas públicas, equipamentos municipais, vias urbanas, parques, praças, escolas, unidades de saúde e demais locais estratégicos; Identificar situações de risco, ocorrências suspeitas, atos ilícitos, desordens urbanas e eventos que demandem intervenção operacional; Acionar imediatamente as equipes operacionais da Guarda Civil Municipal diante da identificação de ocorrências que exijam atendimento; Apoiar a Divisão de Operações Integradas no gerenciamento das ocorrências monitoradas eletronicamente; Produzir informações operacionais destinadas ao planejamento e execução das ações de segurança pública municipal;

	Operar sistemas de cercamento eletrônico, leitura automática de placas, monitoramento inteligente e demais tecnologias aplicadas à segurança urbana; Monitorar eventos públicos, operações especiais e atividades de grande concentração de pessoas; Apoiar ações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais mediante compartilhamento autorizado de informações e imagens; Registrar, armazenar e preservar imagens, vídeos e demais registros eletrônicos produzidos pelos sistemas sob sua responsabilidade; Controlar o acesso às imagens e informações produzidas pelos sistemas de monitoramento, observadas as normas de segurança da informação; Manter registros das ocorrências identificadas por meio do videomonitoramento; Elaborar relatórios operacionais relacionados às atividades de monitoramento eletrônico; Produzir estatísticas e indicadores sobre ocorrências detectadas pelos sistemas de videomonitoramento; Apoiar investigações administrativas e operacionais mediante disponibilização de registros audiovisuais quando formalmente requisitados; Auxiliar a Divisão de Inteligência na produção de análises estratégicas relacionadas à segurança pública municipal; Desenvolver mecanismos de monitoramento preventivo voltados à proteção do patrimônio público municipal; Monitorar situações relacionadas a vandalismo, furtos, invasões, depredações e demais ocorrências em bens públicos;

	Apoiar operações de trânsito, mobilidade urbana e fiscalização municipal quando solicitado pelos órgãos competentes; Coordenar a operação dos centros de monitoramento e controle sob responsabilidade da Guarda Civil Municipal; Acompanhar a funcionalidade dos equipamentos e sistemas de monitoramento eletrônico utilizados pela corporação; Comunicar aos setores competentes falhas técnicas, indisponibilidades ou necessidades de manutenção dos equipamentos; Apoiar a elaboração de estudos para expansão e aperfeiçoamento da rede municipal de videomonitoramento; Desenvolver procedimentos operacionais relacionados ao monitoramento eletrônico e à gestão das imagens captadas; Promover a integração dos sistemas de videomonitoramento com as centrais de operações da Guarda Civil Municipal; Apoiar o monitoramento de áreas de interesse ambiental, patrimonial, escolar e comunitário; Produzir informações destinadas ao acompanhamento de indicadores de segurança urbana; Desenvolver mecanismos de rastreabilidade e auditoria dos acessos aos sistemas de videomonitoramento; Promover a utilização de tecnologias de análise de vídeo, inteligência artificial e reconhecimento de padrões, observadas as normas legais aplicáveis; Auxiliar no planejamento operacional por meio da identificação de áreas críticas e padrões de ocorrências;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar o atendimento das solicitações de consulta de imagens realizadas por autoridades competentes; Manter atualizado o banco de dados das ocorrências registradas pelos sistemas eletrônicos de monitoramento; Promover a capacitação contínua dos operadores dos sistemas de videomonitoramento; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos e diagnósticos relacionados às atividades da Seção; Organizar e manter atualizado o acervo audiovisual produzido pelos sistemas sob sua responsabilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, da Lei Federal nº 13.022/2014, da legislação de segurança pública e das normas relativas à segurança da informação; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, proporcionalidade, necessidade, proteção de dados, segurança da informação, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações Integradas, a Divisão de Inteligência e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal com informações estratégicas e operacionais; Contribuir para a ampliação da capacidade preventiva da Guarda Civil Municipal, para a proteção dos espaços públicos e para o fortalecimento da segurança urbana mediante o uso de tecnologias de monitoramento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações Integradas, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Atendimento e Despacho	Receber da Seção de Atendimento as ocorrências registradas para acionamento das equipes operacionais competentes; Coordenar o despacho operacional das viaturas, equipes especializadas, patrulhas e demais recursos da Guarda Civil Municipal; Gerenciar em tempo real a distribuição das ocorrências conforme a natureza, prioridade, localização e disponibilidade operacional das equipes; Monitorar o deslocamento das equipes acionadas para atendimento das ocorrências; Controlar a movimentação operacional das viaturas e do efetivo empregado nas atividades de campo; Promover a adequada alocação dos recursos operacionais visando à otimização da capacidade de resposta da corporação; Coordenar o fluxo de comunicação entre a central de operações e as equipes em serviço; Manter contato permanente com os agentes operacionais durante o atendimento das ocorrências; Registrar e atualizar nos sistemas operacionais todas as informações relacionadas ao despacho e atendimento das ocorrências; Acompanhar o desenvolvimento das ocorrências até sua conclusão ou encaminhamento definitivo; Gerenciar situações de emergência, eventos críticos e ocorrências de grande complexidade até a definição das providências operacionais cabíveis; Acionar equipes de apoio, reforço operacional ou unidades especializadas sempre que necessário;

	Coordenar o emprego das equipes em operações especiais, eventos públicos, ações integradas e atividades extraordinárias; Promover a integração operacional com órgãos municipais, estaduais e federais quando houver necessidade de atuação conjunta; Controlar os tempos de despacho, deslocamento, atendimento e encerramento das ocorrências; Monitorar a disponibilidade operacional do efetivo e das viaturas em serviço; Acompanhar o cumprimento das escalas operacionais e do planejamento de emprego do efetivo; Apoiar o gerenciamento de crises e situações emergenciais que demandem atuação imediata da Guarda Civil Municipal; Coordenar a priorização das ocorrências em situações de elevada demanda operacional; Garantir a observância dos protocolos operacionais e das diretrizes estabelecidas pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal; Desenvolver mecanismos destinados à melhoria contínua dos processos de despacho operacional; Elaborar relatórios operacionais relacionados às atividades de despacho e gerenciamento de ocorrências; Produzir estatísticas sobre volume de ocorrências despachadas, tempo de resposta e produtividade operacional; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à eficiência do despacho operacional;

	Apoiar a Divisão de Inteligência mediante fornecimento de dados e informações relacionados às ocorrências atendidas; Promover a integração dos sistemas de despacho com os sistemas de atendimento, videomonitoramento e inteligência institucional; Coordenar o acionamento de recursos operacionais em apoio a ações de fiscalização, defesa civil, proteção ambiental e demais atividades de interesse público; Monitorar a cobertura territorial das equipes operacionais da Guarda Civil Municipal; Desenvolver estudos relacionados à otimização da distribuição geográfica dos recursos operacionais; Apoiar o planejamento das operações preventivas, integradas e especiais realizadas pela corporação; Coordenar a comunicação operacional durante eventos de grande porte, situações de emergência e ações integradas; Garantir a rastreabilidade das informações operacionais registradas nos sistemas de despacho; Produzir pareceres técnicos, relatórios gerenciais, diagnósticos e estudos relacionados às atividades da Seção; Organizar e manter atualizado o banco de dados das ocorrências despachadas e atendidas; Promover a capacitação contínua dos servidores responsáveis pelas atividades de despacho operacional; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança pública municipal, proteção de dados, comunicações operacionais e administração pública;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, integração operacional, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operações Integradas e o Comando Geral da Guarda Civil Municipal com informações relacionadas à gestão operacional das ocorrências; Contribuir para a redução dos tempos de resposta, melhoria da coordenação operacional, otimização do emprego dos recursos da corporação e fortalecimento da segurança pública municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações Integradas, pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Departamento de Interlocução, Relações Institucionais, Operação e Infraestrutura da Cidade da Polícia	Gestão de parcerias, operação técnica, com entidades públicas e privadas que visem a modernização da Cidade da Polícia e articular com universidades e centros de pesquisa o desenvolvimento de estudos, projetos e intercâmbios acadêmicos voltados para soluções integradas de segurança pública;Gestão de programas de aproximação comunitária, visando fortalecer a imagem institucional dos Órgãos Segurança Pública e agências envolvidas no complexo Cidade da Polícia; Atuar como mediador estratégico em situações de crise institucional ou conflitos que demandem articulação direta entre Órgãos Segurança Pública e agências com a comunidade.
Divisão de Operação e Infraestrutura	Gerir a estrutura física, tecnológica e de segurança do complexo; Coordenar e Fiscalizar a conservação física, os equipamentos e a operacionalidade do complexo; Gerir o controle de acesso do complexo Cidade da Polícia; Fiscalizar o pleno funcionamento dos equipamentos que compõem o complexo Cidade da Polícia; Fiscalização de normas técnicas no âmbito do complexo Cidade da Polícia;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Integração Interna, Comunicação Social e Imprensa	Atendimento ao cidadão, gestão de crises de imagem e recepção de comitivas ou imprensa, nas dependências da Cidade Polícia. Atribuições: Gerenciar os perfis oficiais da Cidade da Polícia nas redes sociais, criando conteúdos acessíveis que aproximem a instituição da sociedade civil e destaquem o trabalho investigativo e social. Produzir materiais audiovisuais e fotográficos de alta qualidade durante operações e eventos oficiais, mantendo um banco de arquivos histórico e jornalístico. Manter atualizado o portal institucional ou a intranet, garantindo a transparência ativa de dados públicos e de interesse coletivo.
Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização e controle urbano desenvolvidas no Município; Coordenar as ações das Divisões subordinadas, promovendo a integração e padronização dos procedimentos fiscalizatórios; Elaborar planos, programas, projetos e operações voltados à fiscalização municipal e ao ordenamento urbano; Promover a execução da legislação municipal relacionada às posturas, atividades econômicas, comércio, serviços, eventos, uso do solo e ocupação dos espaços públicos; Coordenar ações de fiscalização destinadas ao combate às irregularidades urbanas e ao uso indevido dos bens públicos municipais; Supervisionar as atividades de fiscalização do comércio ambulante, feiras livres, mercados municipais, eventos públicos e atividades econômicas em geral; Coordenar operações de fiscalização preventiva e repressiva voltadas à garantia da ordem urbana e do cumprimento das normas municipais; Promover a integração das ações de fiscalização com a Guarda Civil Municipal, órgãos municipais e demais instituições competentes;

	Coordenar ações de fiscalização relacionadas à emissão, controle e monitoramento de permissões, autorizações e licenças municipais; Supervisionar a execução das atividades de vistoria, inspeção e verificação de conformidade das atividades sujeitas ao poder de polícia administrativa do Município; Promover a fiscalização do cumprimento das normas relativas ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais atividades econômicas; Coordenar ações voltadas ao combate ao comércio irregular e à ocupação indevida dos espaços públicos; Desenvolver mecanismos de monitoramento e controle da regularidade das atividades sujeitas à fiscalização municipal; Coordenar operações especiais de fiscalização em eventos, festividades, atividades temporárias e situações extraordinárias; Promover a padronização dos procedimentos de fiscalização, autuação, notificação, apreensão e demais medidas administrativas previstas na legislação municipal; Coordenar ações voltadas à proteção do patrimônio público e à preservação da ordem urbanística; Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, autos de fiscalização, notificações, termos administrativos e demais documentos decorrentes das ações fiscalizatórias; Desenvolver indicadores e mecanismos de avaliação da eficiência das atividades de fiscalização e controle urbano; Elaborar diagnósticos relacionados às demandas de ordenamento urbano e fiscalização municipal;

	Coordenar a produção de estatísticas e informações gerenciais relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Departamento; Promover ações de orientação preventiva aos munícipes e empreendedores quanto ao cumprimento da legislação municipal; Desenvolver programas de educação fiscal e conscientização sobre a utilização adequada dos espaços públicos; Coordenar ações integradas voltadas à regularização de atividades econômicas e ocupações urbanas; Promover a modernização dos procedimentos de fiscalização mediante utilização de tecnologias e sistemas informatizados; Apoiar a formulação de políticas públicas relacionadas ao ordenamento urbano e ao exercício do poder de polícia administrativa; Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas por órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições competentes; Promover a integração entre fiscalização urbana, planejamento urbano, desenvolvimento econômico e segurança pública municipal; Elaborar estudos técnicos destinados ao aperfeiçoamento da legislação e dos procedimentos de fiscalização; Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais e operacionais vinculados às unidades subordinadas; Promover a capacitação e atualização permanente dos servidores que atuam nas atividades de fiscalização e controle urbano; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos de cooperação relacionados às atividades do Departamento;

	Organizar e manter atualizado o banco de dados das atividades fiscalizatórias realizadas no Município; Produzir pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e relatórios relacionados às suas competências; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal relacionada ao exercício do poder de polícia administrativa, fiscalização urbana, atividades econômicas, uso dos espaços públicos e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, interesse público e supremacia do interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança na formulação e implementação das políticas de fiscalização e ordenamento urbano; Contribuir para a organização da cidade, a preservação da ordem urbana, o fortalecimento da atividade econômica regular, a proteção dos espaços públicos e a melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Divisão de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do comércio de rua e dos eventos realizados no Município; Coordenar as atividades da Seção de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres e da Seção de Fiscalização de Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Bancas de Jornais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Fiscalizar o exercício das atividades de comércio ambulante, comércio eventual e demais atividades econômicas exercidas em espaços públicos municipais; Promover a fiscalização do cumprimento das normas relativas às permissões, autorizações e licenças para exercício de atividades em vias e logradouros públicos; Fiscalizar a ocupação e utilização dos espaços públicos destinados ao comércio de rua; Verificar a regularidade documental dos permissionários, autorizatários e demais ocupantes de espaços públicos sujeitos à fiscalização; Executar ações destinadas ao combate ao comércio irregular e à ocupação indevida dos espaços públicos; Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras livres, feiras temáticas, feiras especiais, mercados itinerantes e atividades congêneres; Coordenar ações de fiscalização relacionadas a eventos públicos, privados e atividades temporárias realizadas em áreas públicas ou privadas de acesso coletivo; Verificar o cumprimento das condições estabelecidas para realização de eventos autorizados pelo Município; Fiscalizar estruturas temporárias, equipamentos e instalações utilizadas em eventos, observadas as competências dos órgãos especializados; Promover ações preventivas voltadas à segurança, organização e ordenamento dos eventos realizados no Município; Fiscalizar o cumprimento dos horários, condições operacionais e exigências legais aplicáveis às atividades fiscalizadas;

	Coordenar operações especiais de fiscalização durante eventos de grande porte e atividades com elevada concentração de público; Promover a integração das ações de fiscalização com a Guarda Civil Municipal, Defesa Civil e demais órgãos competentes; Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à circulação de pessoas, ocupação de áreas públicas e utilização de equipamentos urbanos durante eventos; Executar vistorias e inspeções relacionadas ao funcionamento das atividades sob sua competência; Emitir notificações, autos de infração, termos administrativos e demais instrumentos previstos na legislação municipal; Coordenar ações de apreensão, remoção ou interdição administrativa quando autorizadas pela legislação vigente; Desenvolver mecanismos de monitoramento e controle das atividades econômicas exercidas em espaços públicos; Promover ações educativas e orientativas voltadas aos comerciantes, organizadores de eventos e usuários dos espaços públicos; Elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades fiscalizatórias desenvolvidas pela Divisão; Produzir estatísticas e indicadores relacionados às atividades de comércio de rua e eventos no Município; Desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento das ações de fiscalização e ordenamento urbano; Apoiar a elaboração e atualização de normas, procedimentos e regulamentos relacionados às atividades sob sua competência;

	Coordenar ações voltadas à regularização das atividades econômicas exercidas em espaços públicos; Manter cadastro atualizado dos permissionários, autorizatários e atividades sujeitas à fiscalização da Divisão; Apoiar a formulação de políticas públicas voltadas à organização do comércio popular e dos eventos municipais; Promover a utilização de sistemas informatizados destinados ao controle e monitoramento das atividades fiscalizadas; Desenvolver mecanismos de avaliação da efetividade das ações de fiscalização realizadas; Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas por cidadãos, órgãos públicos e instituições relacionadas às matérias de sua competência; Produzir pareceres técnicos, estudos e diagnósticos relacionados às atividades da Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo documental e os registros das ações fiscalizatórias realizadas; Promover a capacitação e atualização permanente dos servidores vinculados às atividades de fiscalização do comércio de rua e eventos; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal relativa ao comércio ambulante, feiras livres, eventos, posturas municipais, uso dos espaços públicos e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, interesse público e ordenamento urbano;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano na formulação e execução das políticas de fiscalização relacionadas ao comércio de rua e eventos; Contribuir para a organização dos espaços públicos, fortalecimento das atividades econômicas regulares, promoção da segurança urbana e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres, Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Executar a fiscalização das atividades de comércio ambulante, comércio eventual e bancas de jornais e revistas instaladas no Município; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal aplicável às atividades econômicas desenvolvidas em áreas públicas ou de uso comum; Verificar a regularidade das permissões, autorizações, licenças e demais documentos exigidos para o exercício das atividades fiscalizadas; Controlar a ocupação dos espaços públicos destinados ao comércio ambulante e às atividades eventuais; Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nos atos administrativos de permissão de uso, autorização ou licença; Verificar a localização, dimensão e utilização adequada dos espaços públicos ocupados pelos permissionários; Fiscalizar o funcionamento das bancas de jornais e revistas quanto à observância das normas municipais aplicáveis; Monitorar a instalação e operação de atividades comerciais temporárias realizadas em vias, praças, parques e demais logradouros públicos;

	Fiscalizar atividades comerciais exercidas durante eventos, festividades, feiras, comemorações e demais atividades temporárias autorizadas pelo Município; Identificar e coibir a ocupação irregular de áreas públicas para fins comerciais; Executar ações destinadas à prevenção e combate ao comércio irregular em espaços públicos; Fiscalizar a utilização de equipamentos, estruturas móveis, barracas, trailers, carrinhos e demais instalações utilizadas nas atividades fiscalizadas; Verificar o cumprimento dos horários de funcionamento estabelecidos para as atividades autorizadas; Fiscalizar a observância das normas de segurança, higiene, limpeza urbana e preservação dos espaços públicos; Promover ações orientativas junto aos comerciantes e permissionários sobre o cumprimento das normas municipais; Executar vistorias e inspeções nos locais de exercício das atividades sujeitas à fiscalização; Registrar irregularidades constatadas durante as ações fiscalizatórias; Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e demais documentos previstos na legislação municipal; Promover as medidas administrativas cabíveis em decorrência das infrações verificadas, observadas as competências legais; Apoiar operações de apreensão de mercadorias, equipamentos e estruturas irregulares quando autorizadas pela legislação vigente;

	Fiscalizar a correta utilização do mobiliário urbano vinculado às atividades autorizadas; Atuar em conjunto com os demais órgãos municipais responsáveis pelo ordenamento urbano, vigilância sanitária, mobilidade urbana, meio ambiente e segurança pública; Participar de operações integradas de fiscalização e controle urbano promovidas pelo Município; Fiscalizar atividades econômicas desenvolvidas em caráter eventual durante eventos públicos e privados; Verificar o cumprimento das normas relacionadas à acessibilidade e livre circulação de pedestres nos locais fiscalizados; Promover ações preventivas destinadas à redução de conflitos relacionados ao uso dos espaços públicos; Elaborar relatórios técnicos referentes às atividades de fiscalização realizadas; Produzir informações estatísticas relacionadas às atividades econômicas sob sua fiscalização; Manter atualizado o cadastro de permissionários, autorizatários e demais atividades sujeitas ao controle da unidade; Desenvolver indicadores relacionados à regularidade e conformidade das atividades fiscalizadas; Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações de fiscalização e ordenamento urbano; Apoiar estudos e diagnósticos relacionados à utilização dos espaços públicos para atividades econômicas; Promover a utilização de sistemas informatizados para controle, monitoramento e acompanhamento das atividades fiscalizadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Atender denúncias, reclamações e solicitações relacionadas às matérias de sua competência; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo às ações fiscalizatórias desenvolvidas; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados à unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal relativa ao comércio ambulante, atividades eventuais, bancas de jornais e revistas, uso dos espaços públicos, posturas municipais e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, interesse público e ordenamento urbano; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos e o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano na formulação e execução das políticas de fiscalização relacionadas ao comércio ambulante e atividades eventuais; Contribuir para a organização dos espaços públicos, fortalecimento da atividade econômica regular, redução das irregularidades urbanas e melhoria da convivência social no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos, pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização das atividades econômicas e sociais desenvolvidas no Município; Coordenar as atividades da Seção de Fiscalização de Indústria, Comércio e Serviços e da Seção de Fiscalização Zero Hora; Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais empreendimentos sujeitos à regulamentação municipal; Verificar a regularidade das licenças, alvarás, autorizações, inscrições e demais documentos exigidos para o exercício das atividades econômicas; Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nos atos administrativos autorizativos expedidos pelo Município; Promover ações voltadas ao combate ao funcionamento irregular de atividades econômicas e estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente; Fiscalizar atividades econômicas exercidas por pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao poder de polícia administrativa municipal; Verificar a compatibilidade das atividades desenvolvidas com as normas de uso e ocupação do solo, posturas municipais e demais regulamentos aplicáveis; Fiscalizar estabelecimentos de interesse social quanto ao cumprimento das normas municipais pertinentes; Executar vistorias, inspeções e diligências relacionadas às atividades sob sua competência; Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento estabelecidos pela legislação municipal; Promover ações de fiscalização preventiva voltadas à orientação dos empreendedores e responsáveis pelas atividades fiscalizadas;

	Desenvolver operações especiais destinadas à verificação da regularidade das atividades econômicas de maior impacto urbano ou social; Fiscalizar atividades desenvolvidas em períodos noturnos, finais de semana e feriados, quando necessário; Atuar de forma integrada com os órgãos municipais responsáveis pelas áreas de vigilância sanitária, meio ambiente, urbanismo, mobilidade urbana, defesa civil e segurança pública; Promover ações de fiscalização voltadas à proteção da ordem urbana, segurança da população e adequada utilização dos espaços públicos; Verificar o cumprimento das normas relacionadas à acessibilidade, segurança e funcionamento dos estabelecimentos fiscalizados, observadas as competências dos órgãos especializados; Fiscalizar atividades econômicas temporárias ou eventuais quando vinculadas às competências da Divisão; Promover a regularização administrativa das atividades econômicas mediante orientação e acompanhamento dos responsáveis pelos empreendimentos; Executar medidas administrativas previstas na legislação municipal em caso de irregularidades constatadas; Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, relatórios de vistoria e demais documentos administrativos pertinentes; Apoiar procedimentos de interdição, suspensão de atividades, apreensão de bens e demais medidas administrativas autorizadas pela legislação vigente; Produzir relatórios técnicos relacionados às atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

	Elaborar diagnósticos sobre a regularidade das atividades econômicas e sociais existentes no Município; Produzir informações estatísticas destinadas ao planejamento das ações de fiscalização e ordenamento urbano; Desenvolver indicadores relacionados à conformidade, regularidade e desempenho das atividades fiscalizadas; Apoiar a formulação de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico local e ao ordenamento das atividades produtivas; Promover a utilização de sistemas informatizados para controle, monitoramento e gestão das atividades fiscalizadas; Manter atualizado o cadastro das atividades econômicas e sociais sujeitas à fiscalização municipal; Atender denúncias, reclamações e solicitações relacionadas às matérias de sua competência; Coordenar ações de fiscalização decorrentes de demandas encaminhadas por órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições competentes; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às atividades da Divisão; Organizar e manter atualizado o acervo documental decorrente das ações fiscalizatórias realizadas; Promover a capacitação contínua dos servidores responsáveis pelas atividades de fiscalização econômica e social; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal relacionada às atividades econômicas, posturas municipais,

	licenciamento, funcionamento de estabelecimentos, uso dos espaços urbanos e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano na formulação e execução das políticas de fiscalização das atividades econômicas e sociais; Contribuir para o fortalecimento da atividade econômica regular, a proteção da coletividade, a preservação da ordem urbana e a melhoria do ambiente de negócios no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Fiscalização de Indústria, Comercio e Serviços	Executar ações de fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, empresariais e prestadores de serviços instalados no Município; Verificar a regularidade do funcionamento das atividades econômicas sujeitas ao licenciamento e fiscalização municipal; Fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos alvarás de funcionamento, licenças, autorizações e demais atos administrativos exigidos para o exercício das atividades econômicas; Realizar vistorias, inspeções e diligências em estabelecimentos sujeitos à fiscalização municipal; Verificar a compatibilidade das atividades desenvolvidas com a legislação municipal de uso e ocupação do solo, posturas municipais e demais normas aplicáveis; Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento estabelecidos pela legislação municipal;

	Identificar situações de funcionamento irregular, clandestino ou em desacordo com as normas vigentes; Promover ações preventivas de orientação aos empresários, comerciantes e prestadores de serviços quanto ao cumprimento da legislação municipal; Fiscalizar atividades econômicas exercidas por pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao poder de polícia administrativa do Município; Verificar o atendimento das exigências administrativas relacionadas à regularização das atividades econômicas; Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nos atos de licenciamento e autorização emitidos pelo Município; Atuar na prevenção e combate às irregularidades que possam comprometer a ordem urbana, a segurança da população e a regularidade das atividades econômicas; Apoiar operações especiais de fiscalização voltadas a segmentos econômicos específicos ou áreas de maior incidência de irregularidades; Fiscalizar atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços que gerem impactos urbanísticos, ambientais ou sociais, observadas as competências dos órgãos especializados; Atuar de forma integrada com os órgãos municipais responsáveis pelas áreas de vigilância sanitária, meio ambiente, urbanismo, mobilidade urbana, defesa civil e segurança pública; Fiscalizar a utilização adequada dos imóveis destinados às atividades econômicas, observadas as normas municipais aplicáveis; Verificar a observância das normas relacionadas à acessibilidade, segurança e condições mínimas de

	funcionamento dos estabelecimentos, no âmbito de suas competências; Fiscalizar atividades econômicas desenvolvidas em áreas públicas ou privadas de acesso coletivo; Receber, analisar e apurar denúncias relativas ao funcionamento irregular de estabelecimentos e atividades econômicas; Executar medidas administrativas previstas na legislação municipal em decorrência das irregularidades constatadas; Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, relatórios de vistoria e demais documentos administrativos pertinentes; Promover a interdição, suspensão ou restrição de atividades, quando autorizadas pela legislação vigente e observadas as competências legais; Apoiar ações de apreensão de bens, equipamentos e materiais utilizados em atividades irregulares, quando cabível; Elaborar relatórios técnicos decorrentes das ações de fiscalização realizadas; Produzir informações destinadas ao planejamento das ações de fiscalização econômica do Município; Elaborar levantamentos e diagnósticos relacionados à regularidade das atividades econômicas fiscalizadas; Produzir estatísticas e indicadores relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade; Manter atualizado o cadastro das atividades econômicas sujeitas à fiscalização sob sua responsabilidade; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e monitoramento da conformidade dos estabelecimentos fiscalizados;

	Promover a utilização de sistemas informatizados para registro, acompanhamento e controle das ações fiscalizatórias; Apoiar a regularização administrativa dos empreendimentos mediante orientação e acompanhamento técnico; Atender demandas encaminhadas por cidadãos, órgãos públicos, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições competentes; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo às atividades de fiscalização desenvolvidas; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados à unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal relacionada ao funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, bem como das normas correlatas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, impessoalidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social e o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano na formulação e execução das políticas de fiscalização econômica municipal; Contribuir para a regularidade das atividades econômicas, fortalecimento do ambiente de negócios, proteção dos consumidores, preservação da ordem urbana e desenvolvimento econômico sustentável do Município;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social, pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Fiscalização Zero Hora	Executar ações de fiscalização em período noturno, madrugadas, finais de semana e feriados; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços, entretenimento, lazer e atividades econômicas que funcionem em horários especiais ou estendidos; Verificar o cumprimento dos horários de funcionamento estabelecidos pela legislação municipal e pelos atos autorizativos expedidos pelo Município; Fiscalizar bares, restaurantes, casas noturnas, clubes, centros de eventos, espaços de lazer e demais estabelecimentos sujeitos à fiscalização especial em horário noturno; Monitorar atividades que possam gerar perturbação do sossego público, poluição sonora ou impactos à ordem urbana; Verificar o cumprimento das condições estabelecidas em licenças, alvarás, permissões e autorizações municipais; Fiscalizar eventos públicos e privados realizados em período noturno ou fora do horário regular de funcionamento das atividades econômicas; Executar operações de fiscalização voltadas à prevenção de irregularidades urbanas e ao cumprimento das normas municipais durante horários de maior vulnerabilidade operacional; Atuar em apoio às ações de controle urbano relacionadas à ocupação irregular de espaços públicos durante o período noturno;

	Fiscalizar atividades temporárias, eventuais e de entretenimento realizadas em áreas públicas ou privadas de acesso coletivo; Verificar o cumprimento das normas municipais relativas ao controle de ruídos urbanos, emissão sonora e convivência urbana, observadas as competências dos órgãos especializados; Apoiar a fiscalização de estabelecimentos sujeitos a restrições específicas de funcionamento em razão da legislação municipal; Atuar de forma integrada com a Guarda Civil Municipal, Polícia Militar, Defesa Civil e demais órgãos competentes em operações conjuntas de fiscalização; Fiscalizar atividades econômicas que apresentem potencial impacto à segurança, mobilidade urbana e tranquilidade pública; Executar vistorias e inspeções em estabelecimentos e atividades sujeitos ao controle da Administração Municipal; Promover ações preventivas de orientação aos responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados; Identificar situações de funcionamento irregular, clandestino ou em desacordo com as normas municipais vigentes; Receber, verificar e apurar denúncias relacionadas ao funcionamento irregular de atividades econômicas em horários especiais; Fiscalizar o cumprimento das condições de segurança, acessibilidade e funcionamento dos estabelecimentos, observadas as competências legais; Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e demais documentos administrativos decorrentes das ações realizadas;

	Promover a adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de irregularidades constatadas, observadas as competências legais; Apoiar procedimentos de interdição, suspensão de atividades e apreensão administrativa quando autorizados pela legislação vigente; Coordenar operações especiais voltadas ao ordenamento urbano e ao controle das atividades econômicas em horário noturno; Produzir relatórios operacionais e técnicos relacionados às atividades desenvolvidas pela unidade; Elaborar levantamentos estatísticos sobre ocorrências, infrações e atividades fiscalizadas durante os horários especiais; Produzir indicadores destinados ao planejamento das ações de fiscalização e controle urbano; Desenvolver mecanismos de monitoramento dos setores econômicos sujeitos à fiscalização noturna; Apoiar estudos relacionados aos impactos das atividades econômicas sobre a ordem urbana e a convivência social; Manter atualizado o cadastro das atividades sujeitas à fiscalização especial em horário noturno; Promover a utilização de sistemas informatizados para registro, controle e acompanhamento das ações fiscalizatórias; Apoiar a formulação de estratégias de fiscalização voltadas à redução de irregularidades e fortalecimento da ordem urbana; Atender demandas encaminhadas por cidadãos, órgãos públicos, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições competentes;

	Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às atividades da unidade; Organizar e manter atualizado o acervo documental decorrente das ações fiscalizatórias realizadas; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados à fiscalização noturna e operações especiais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal relacionada ao funcionamento de estabelecimentos, controle urbano, posturas municipais, licenciamento de atividades econômicas e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, prevenção, interesse público e proteção da ordem urbana; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social e o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano na formulação e execução das ações de fiscalização em horários especiais; Contribuir para a preservação da ordem pública, proteção do sossego da população, regularidade das atividades econômicas e fortalecimento da fiscalização municipal em períodos de maior demanda operacional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social, pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, Normas e Conformidade	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à conformidade normativa e regulatória das ações de fiscalização municipal; Coordenar as atividades da Seção de Controle da Conformidade;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a uniformização dos procedimentos administrativos e fiscalizatórios adotados pelas unidades do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; Elaborar, revisar e atualizar manuais, normas técnicas, instruções de trabalho, protocolos operacionais e procedimentos administrativos relacionados às atividades de fiscalização; Monitorar a correta aplicação da legislação municipal pelos agentes de fiscalização e demais servidores vinculados ao Departamento; Realizar estudos, análises e interpretações da legislação municipal aplicável às atividades de fiscalização e controle urbano; Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos instrumentos normativos relacionados ao ordenamento urbano e ao exercício do poder de polícia administrativa; Desenvolver mecanismos de controle e verificação da conformidade dos atos administrativos praticados pelas unidades fiscalizatórias; Avaliar a aderência dos procedimentos internos às normas legais, regulamentares e institucionais vigentes; Promover a padronização de formulários, documentos, notificações, autos de infração, termos administrativos e demais instrumentos utilizados nas ações de fiscalização; Emitir orientações técnicas destinadas às unidades subordinadas quanto à interpretação e aplicação das normas municipais; Apoiar a elaboração de minutas de decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas e demais atos administrativos relacionados às atividades do Departamento;

	Realizar análises técnicas de processos administrativos relacionados às matérias de fiscalização urbana e controle de atividades econômicas; Coordenar programas de melhoria contínua dos procedimentos administrativos e fiscalizatórios; Desenvolver indicadores de conformidade, eficiência e qualidade dos serviços de fiscalização municipal; Promover auditorias internas de conformidade relacionadas às atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Identificar inconsistências, falhas processuais e oportunidades de aprimoramento nos procedimentos de fiscalização; Elaborar relatórios de conformidade, diagnósticos institucionais e recomendações de melhoria administrativa; Apoiar a implementação de programas de governança, integridade e controle interno relacionados às atividades do Departamento; Desenvolver mecanismos de prevenção de riscos administrativos e operacionais relacionados ao exercício do poder de polícia municipal; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos praticados pelos órgãos de fiscalização; Promover a integração entre as atividades de fiscalização, controle interno, planejamento e gestão institucional; Acompanhar alterações legislativas e regulamentares que impactem as atividades do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; Produzir notas técnicas, pareceres, orientações e manifestações sobre matérias relacionadas à conformidade normativa;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar a defesa técnica da Administração Municipal em processos administrativos e judiciais relacionados às atividades fiscalizatórias, observadas as competências dos órgãos jurídicos competentes; Promover ações de capacitação e atualização normativa dos servidores vinculados às atividades de fiscalização; Desenvolver programas de disseminação de boas práticas administrativas e de conformidade regulatória; Coordenar a manutenção e atualização do acervo normativo relacionado às atividades do Departamento; Promover a utilização de sistemas informatizados para gestão normativa, controle de conformidade e acompanhamento processual; Elaborar levantamentos estatísticos relacionados ao cumprimento das normas e à efetividade dos procedimentos fiscalizatórios; Produzir informações destinadas ao planejamento estratégico das atividades de fiscalização e controle urbano; Apoiar a formulação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da governança regulatória municipal; Organizar e manter atualizado o banco de dados de normas, regulamentos, pareceres e orientações técnicas; Atender demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle, Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal aplicável às atividades de fiscalização urbana, poder de polícia administrativa, processo administrativo e administração pública;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, transparência, integridade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança nos assuntos relacionados à conformidade normativa e aperfeiçoamento institucional; Contribuir para a padronização dos procedimentos administrativos, fortalecimento da governança pública, segurança jurídica dos atos fiscalizatórios e melhoria contínua dos serviços prestados à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Operações de Posturas Municipais	Executar ações operacionais de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas de posturas municipais; Realizar vistorias, inspeções e diligências em áreas públicas e privadas sujeitas à fiscalização municipal; Fiscalizar a utilização de vias, logradouros públicos, praças, parques, áreas institucionais e demais espaços públicos municipais; Verificar o cumprimento das normas relacionadas à ocupação e uso adequado dos espaços públicos; Fiscalizar situações de obstrução de passeios públicos, vias de circulação, áreas de acessibilidade e demais espaços destinados ao uso coletivo; Executar ações destinadas à preservação da ordem urbana e da adequada utilização dos bens públicos municipais;

	Fiscalizar a instalação de equipamentos, estruturas, mobiliário urbano, publicidade e elementos sujeitos à autorização municipal; Verificar o cumprimento das normas relacionadas à limpeza, conservação e manutenção de imóveis, terrenos e espaços públicos; Fiscalizar irregularidades relacionadas ao descarte inadequado de resíduos sólidos, entulhos, materiais de construção e demais objetos em desacordo com a legislação municipal; Executar ações de fiscalização voltadas à preservação da salubridade urbana e da qualidade do ambiente urbano; Fiscalizar situações que possam comprometer a segurança da população, observadas as competências dos órgãos especializados; Atuar na prevenção e combate às irregularidades urbanísticas e de posturas administrativas previstas na legislação municipal; Promover ações preventivas e educativas junto à população quanto ao cumprimento das normas de convivência urbana; Orientar cidadãos, comerciantes, prestadores de serviços e responsáveis por imóveis sobre as obrigações previstas na legislação municipal; Fiscalizar atividades que possam gerar impactos negativos à ordem urbana, ao sossego público e ao bem-estar coletivo; Executar operações especiais de fiscalização em áreas com elevada incidência de irregularidades; Apoiar ações integradas de fiscalização promovidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano e demais órgãos municipais;

	Atuar em conjunto com a Guarda Civil Municipal, Defesa Civil e demais órgãos públicos em operações de interesse comum; Verificar o cumprimento das determinações administrativas emitidas pelos órgãos competentes; Fiscalizar o atendimento das notificações e determinações expedidas em procedimentos fiscalizatórios anteriores; Lavrar notificações, autos de infração, relatórios de vistoria, termos de fiscalização e demais documentos administrativos pertinentes; Promover a adoção das medidas administrativas previstas na legislação municipal para correção das irregularidades constatadas; Executar ações de apreensão, remoção, desobstrução, interdição e demais medidas administrativas autorizadas pela legislação vigente; Acompanhar a execução das medidas corretivas determinadas pela Administração Municipal; Receber, verificar e apurar denúncias relacionadas ao descumprimento das normas de posturas municipais; Elaborar relatórios técnicos referentes às ações operacionais desenvolvidas pela unidade; Produzir informações destinadas ao planejamento das operações de fiscalização de posturas municipais; Elaborar levantamentos estatísticos relacionados às infrações verificadas e às ações realizadas; Produzir indicadores relacionados à eficiência das atividades operacionais da unidade; Desenvolver mecanismos de monitoramento das áreas com maior incidência de irregularidades urbanas;

	Promover a utilização de sistemas informatizados para registro, acompanhamento e controle das atividades fiscalizatórias; Manter atualizado o cadastro de ocorrências, notificações, autos de infração e demais registros operacionais; Apoiar estudos e diagnósticos relacionados ao ordenamento urbano e à melhoria dos espaços públicos; Produzir pareceres técnicos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental decorrente das ações fiscalizatórias realizadas; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades operacionais de fiscalização; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal relativa ao Código de Posturas, ordenamento urbano, utilização dos espaços públicos, acessibilidade, limpeza urbana e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, prevenção, interesse público e proteção da ordem urbana; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais e o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano na execução das ações operacionais de fiscalização; Contribuir para a organização dos espaços públicos, preservação da ordem urbana, melhoria da mobilidade e acessibilidade, proteção do patrimônio público e fortalecimento da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Controle da Conformidade	Executar atividades de controle e verificação da conformidade dos procedimentos administrativos e fiscalizatórios realizados pelas unidades subordinadas ao Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; Monitorar a correta aplicação da legislação municipal, regulamentos, normas técnicas e procedimentos institucionais relacionados às atividades de fiscalização urbana; Verificar a regularidade formal e material dos atos administrativos praticados pelas unidades fiscalizatórias; Avaliar a aderência dos processos administrativos aos requisitos legais, regulamentares e procedimentais estabelecidos pela Administração Municipal; Analisar documentos, notificações, autos de infração, relatórios de fiscalização, termos administrativos e demais instrumentos produzidos pelas unidades de fiscalização; Identificar inconsistências, inconformidades, falhas processuais e oportunidades de melhoria nos procedimentos administrativos; Propor medidas corretivas destinadas à adequação dos processos às exigências normativas e institucionais; Apoiar a implementação de mecanismos de controle interno voltados à prevenção de irregularidades administrativas; Desenvolver rotinas de acompanhamento e monitoramento da conformidade das ações de fiscalização municipal; Elaborar relatórios periódicos de conformidade contendo análises, recomendações e medidas de aprimoramento institucional; Produzir indicadores de conformidade, regularidade processual e qualidade dos atos administrativos;

	Apoiar a padronização dos procedimentos adotados pelas unidades de fiscalização e controle urbano; Promover a disseminação de orientações técnicas relacionadas à correta aplicação das normas e procedimentos administrativos; Acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pela Divisão de Normas e Conformidade; Verificar a implementação das medidas corretivas decorrentes de auditorias, inspeções e avaliações internas; Apoiar a elaboração, atualização e revisão de manuais, instruções normativas, fluxos processuais e procedimentos operacionais; Realizar levantamentos e análises destinados à melhoria da eficiência dos processos administrativos e fiscalizatórios; Auxiliar na gestão dos riscos relacionados às atividades de fiscalização e controle urbano; Monitorar alterações legislativas e regulamentares que impactem os procedimentos sob sua responsabilidade; Apoiar ações voltadas à governança, integridade, transparência e controle institucional; Colaborar na elaboração de pareceres técnicos, notas orientativas e manifestações relacionadas às matérias de conformidade; Promover a integração entre os processos de fiscalização, controle interno e gestão administrativa; Apoiar a capacitação dos servidores quanto à correta aplicação da legislação e dos procedimentos administrativos; Manter atualizado o acervo normativo, regulatório e procedimental utilizado pelas unidades fiscalizatórias;

	Desenvolver mecanismos de controle de qualidade dos documentos e registros produzidos pelas equipes de fiscalização; Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados às atividades de fiscalização urbana; Apoiar o atendimento das demandas formuladas pelos órgãos de controle interno e externo; Fornecer subsídios técnicos para auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos de controle realizados por órgãos competentes; Elaborar levantamentos estatísticos relacionados à conformidade dos processos administrativos e fiscalizatórios; Produzir diagnósticos institucionais voltados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e conformidade; Promover a utilização de sistemas informatizados para acompanhamento, monitoramento e registro das atividades de conformidade; Organizar e manter atualizado o banco de dados de inconformidades, recomendações e medidas corretivas implementadas; Desenvolver mecanismos de monitoramento contínuo da qualidade dos processos administrativos do Departamento; Apoiar a implementação de programas de melhoria contínua e excelência administrativa; Elaborar relatórios técnicos, estudos e avaliações relacionados às atividades de conformidade e controle interno; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal relacionada ao processo administrativo,

	fiscalização urbana, governança pública, transparência e integridade institucional; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, transparência, controle, integridade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Normas e Conformidade, o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança nos assuntos relacionados ao controle da conformidade administrativa; Contribuir para a uniformização dos procedimentos administrativos, redução de riscos institucionais, fortalecimento da governança pública e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Normas e Conformidade, pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Divisão de Mercados Municipais e Entrepostos, Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle, vistoria e fiscalização relacionadas às permissões, autorizações e licenças municipais; Coordenar as atividades da Seção de Permissões de Uso e Licenças Eventuais; Realizar vistorias técnicas destinadas à instrução de processos administrativos relacionados à concessão, renovação, alteração ou cancelamento de permissões e licenças; Verificar o cumprimento dos requisitos legais, técnicos e operacionais necessários à emissão de atos autorizativos municipais;

	Inspecionar locais, estabelecimentos, atividades, equipamentos e espaços públicos sujeitos à autorização ou licenciamento municipal; Emitir relatórios técnicos e pareceres de vistoria para subsidiar decisões administrativas relacionadas às permissões e licenças; Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nos atos de permissão, autorização, licença ou concessão emitidos pelo Município; Monitorar a regularidade das atividades exercidas por permissionários, autorizatários e licenciados; Desenvolver mecanismos de controle e acompanhamento dos atos administrativos autorizativos expedidos pela Administração Municipal; Coordenar procedimentos de vistoria prévia para ocupação de áreas públicas, realização de eventos e exercício de atividades econômicas sujeitas ao poder de polícia administrativa; Verificar a conformidade das atividades autorizadas com as normas de posturas municipais, uso do solo, ordenamento urbano e demais legislações aplicáveis; Fiscalizar o uso de bens públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados a terceiros; Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pelos permissionários e licenciados perante a Administração Municipal; Realizar inspeções periódicas para verificação da manutenção das condições que ensejaram a emissão das permissões ou licenças; Coordenar ações de fiscalização destinadas à identificação de atividades exercidas sem a devida autorização municipal;

	Promover a regularização administrativa de atividades e ocupações sujeitas ao licenciamento ou autorização municipal; Desenvolver procedimentos de controle cadastral dos atos autorizativos emitidos pelo Município; Manter atualizado o cadastro de permissões, autorizações, licenças, concessões e demais instrumentos administrativos vinculados às suas competências; Apoiar a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos relacionados ao licenciamento e à autorização de atividades de interesse municipal; Atuar de forma integrada com os órgãos municipais responsáveis pelas áreas de urbanismo, desenvolvimento econômico, meio ambiente, vigilância sanitária, mobilidade urbana, defesa civil e segurança pública; Fiscalizar a utilização adequada dos espaços públicos objeto de permissão ou autorização administrativa; Verificar a observância das condições de segurança, acessibilidade, higiene, mobilidade e interesse público relacionadas às atividades autorizadas, observadas as competências dos órgãos especializados; Elaborar notificações, autos de vistoria, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos administrativos relacionados às atividades da Divisão; Promover a adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das condições estabelecidas nos atos autorizativos; Subsidiar procedimentos de suspensão, revogação, cassação ou cancelamento de permissões e licenças, quando constatadas irregularidades; Produzir levantamentos estatísticos relacionados aos atos autorizativos e às atividades fiscalizadas;

	Desenvolver indicadores de desempenho relacionados ao controle e monitoramento das permissões e licenças municipais; Elaborar diagnósticos voltados ao aperfeiçoamento dos processos de licenciamento e autorização administrativa; Promover a utilização de sistemas informatizados para controle, acompanhamento e monitoramento dos processos sob sua responsabilidade; Coordenar ações voltadas à simplificação, modernização e racionalização dos procedimentos de licenciamento municipal; Produzir informações gerenciais destinadas ao planejamento das atividades de fiscalização e controle urbano; Atender demandas, denúncias, reclamações e solicitações relacionadas às atividades sob sua competência; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua atribuição; Organizar e manter atualizado o acervo documental decorrente dos processos de vistoria, licenciamento e autorização administrativa; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de vistoria, controle e licenciamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal relacionada ao licenciamento administrativo, uso de bens públicos, poder de polícia administrativa, posturas municipais e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, razoabilidade, transparência,

	segurança jurídica, interesse público e proteção do patrimônio público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança na formulação e execução das políticas de controle, licenciamento e autorização administrativa; Contribuir para a regularidade das atividades econômicas e sociais, a adequada utilização dos bens públicos, o fortalecimento da fiscalização municipal e a melhoria da governança urbana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Seção de Permissões de Uso e Licenças Eventuais	Executar as atividades relacionadas à análise, instrução e acompanhamento de processos de permissões de uso e licenças eventuais; Receber, registrar, analisar e instruir os pedidos de permissões de uso de áreas, equipamentos e bens públicos municipais; Proceder à análise preliminar da documentação apresentada pelos interessados em obter permissões, autorizações ou licenças eventuais; Verificar o atendimento dos requisitos legais, regulamentares e administrativos necessários à emissão dos atos autorizativos; Elaborar relatórios técnicos, informações e manifestações para subsidiar a decisão administrativa nos processos sob sua responsabilidade; Promover o controle cadastral das permissões de uso, autorizações temporárias e licenças eventuais concedidas pelo Município;

	Manter atualizado o banco de dados dos permissionários, autorizatários e licenciados vinculados às atividades sob sua competência; Acompanhar os prazos de vigência das permissões, licenças e autorizações emitidas; Controlar os processos de renovação, alteração, transferência, suspensão, revogação e cancelamento dos atos autorizativos; Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nos termos de permissão de uso e demais instrumentos autorizativos; Verificar a utilização adequada dos espaços públicos objeto de permissão ou autorização municipal; Monitorar o cumprimento das obrigações assumidas pelos permissionários e autorizatários perante a Administração Municipal; Realizar inspeções e diligências destinadas à verificação das condições de utilização dos espaços públicos autorizados; Apoiar a realização de eventos públicos, privados e comunitários mediante análise e controle das respectivas licenças eventuais; Instruir processos relacionados à utilização temporária de áreas públicas para eventos, atividades culturais, esportivas, religiosas, recreativas, promocionais e institucionais; Avaliar a compatibilidade das solicitações apresentadas com as normas de ordenamento urbano, mobilidade, segurança, acessibilidade e interesse público; Promover a integração com os órgãos municipais competentes para obtenção de pareceres e manifestações técnicas necessárias à instrução dos processos;

	Controlar a emissão de autorizações para utilização temporária de espaços públicos municipais; Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas para realização de eventos e atividades autorizadas; Verificar a observância dos horários, limites de ocupação, condições de segurança e demais exigências previstas nos atos autorizativos; Identificar situações de utilização irregular de bens públicos ou exercício de atividades sem a devida autorização municipal; Promover ações de orientação aos interessados quanto aos procedimentos necessários para obtenção das permissões e licenças; Emitir notificações, relatórios de fiscalização, termos administrativos e demais documentos relacionados às atividades da unidade; Subsidiar procedimentos de suspensão, revogação ou cancelamento de permissões e licenças quando constatadas irregularidades; Produzir levantamentos estatísticos relacionados à emissão e fiscalização de permissões e licenças eventuais; Elaborar indicadores de desempenho relacionados aos processos autorizativos sob sua responsabilidade; Produzir informações gerenciais destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento das atividades de controle e fiscalização; Apoiar a elaboração e atualização de normas, regulamentos e procedimentos relacionados às permissões de uso e licenças eventuais; Desenvolver mecanismos de simplificação e modernização dos procedimentos administrativos relacionados às suas competências;

	Promover a utilização de sistemas informatizados para gestão, acompanhamento e controle dos processos autorizativos; Atender cidadãos, permissionários, organizadores de eventos e demais interessados em assuntos relacionados às suas atribuições; Receber e encaminhar denúncias, reclamações e solicitações relacionadas à utilização de espaços públicos e ao exercício de atividades autorizadas; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental decorrente dos processos administrativos sob sua responsabilidade; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de análise, controle e fiscalização de permissões e licenças; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal relacionada ao uso de bens públicos, licenciamento administrativo, eventos, posturas municipais, ordenamento urbano e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, razoabilidade, transparência, segurança jurídica, interesse público e supremacia do interesse coletivo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças, o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, a Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e a Secretaria de Segurança nos assuntos relacionados às permissões de uso e licenças eventuais;

	Contribuir para a adequada utilização dos bens públicos municipais, organização dos eventos e atividades temporárias, fortalecimento do controle urbano e melhoria da gestão administrativa municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Controle e Vistorias para Permissões e Licenças, pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, pela Secretaria Adjunta de Segurança e Controle Urbano e pela Secretaria de Segurança.
Secretaria de Serviços e Obras	Formular, coordenar e executar a política municipal de obras públicas, infraestrutura urbana e serviços urbanos; Planejar, supervisionar e controlar a execução de obras públicas municipais; Coordenar programas de implantação, ampliação, reforma, recuperação e modernização da infraestrutura urbana; Promover a construção, conservação e manutenção de equipamentos públicos municipais; Planejar e supervisionar a execução de obras de pavimentação, drenagem, contenção, mobilidade urbana e infraestrutura viária; Coordenar a fiscalização técnica e administrativa das obras públicas municipais; Promover o acompanhamento físico e financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia; Coordenar a fiscalização dos contratos firmados com concessionárias e prestadores de serviços relacionados à infraestrutura urbana; Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais;

	Promover a conservação das instalações civis, elétricas, hidráulicas e estruturais dos equipamentos públicos municipais; Coordenar ações voltadas à manutenção e recuperação da infraestrutura urbana em todas as regiões do Município; Planejar e executar serviços de zeladoria urbana, limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos; Promover a manutenção de vias públicas, passeios, calçadas, praças, parques e demais áreas de uso coletivo; Coordenar programas de conservação e recuperação de áreas verdes urbanas; Executar ações de manutenção de drenagem urbana, galerias, canais, bocas de lobo e dispositivos de captação de águas pluviais; Planejar e supervisionar a operação de máquinas, equipamentos e veículos vinculados às atividades da Secretaria; Coordenar a gestão, manutenção e expansão do sistema municipal de iluminação pública; Promover a elaboração e implantação de projetos de modernização, eficiência energética e ampliação da iluminação pública; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de iluminação pública; Fiscalizar a execução dos serviços relacionados à iluminação pública prestados diretamente ou por terceiros; Planejar, coordenar e executar a política municipal de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; Promover a coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos urbanos;

	Coordenar os serviços de coleta regular, coleta seletiva e demais modalidades de coleta pública; Promover ações de limpeza pública, varrição, capina, roçagem e conservação dos logradouros públicos; Coordenar a implantação, operação e manutenção de ecopontos e postos de entrega voluntária de resíduos; Desenvolver programas de educação ambiental relacionados ao manejo adequado dos resíduos sólidos; Promover ações de prevenção e combate ao descarte irregular de resíduos; Coordenar a fiscalização dos serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos; Planejar e supervisionar a gestão dos resíduos da construção civil, resíduos de serviços de saúde e demais resíduos sujeitos à regulação específica; Coordenar ações de monitoramento e controle dos grandes geradores de resíduos; Promover a gestão ambientalmente adequada dos aterros sanitários e demais unidades de tratamento e destinação de resíduos; Desenvolver estudos e projetos voltados à sustentabilidade urbana, economia circular e gestão integrada de resíduos sólidos; Coordenar os serviços funerários municipais; Promover a administração, manutenção, conservação e ampliação dos cemitérios municipais; Coordenar a gestão e operação dos velórios municipais; Fiscalizar e supervisionar a prestação dos serviços funerários no âmbito municipal;

	Promover atendimento humanizado às famílias usuárias dos serviços funerários municipais; Coordenar a contratação, faturamento, transporte e demais serviços administrativos relacionados à atividade funerária; Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos instrumentos de planejamento relacionados às áreas de competência da Secretaria; Desenvolver indicadores de desempenho e qualidade dos serviços públicos sob sua responsabilidade; Promover estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos relacionados à infraestrutura urbana e aos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração de projetos técnicos, pareceres, relatórios e documentos relacionados às suas áreas de atuação; Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais, federais, concessionárias e demais entidades públicas e privadas; Coordenar ações de resposta e apoio operacional em situações de emergência, calamidade pública e eventos climáticos extremos relacionados à infraestrutura urbana; Desenvolver programas de modernização administrativa, inovação tecnológica e melhoria contínua dos serviços públicos; Promover a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros vinculados à Secretaria; Coordenar ações de transparência, controle, monitoramento e avaliação dos serviços executados; Promover a observância da legislação urbanística, ambiental, sanitária, de obras públicas, de resíduos sólidos e demais normas aplicáveis;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, economicidade, continuidade dos serviços públicos e interesse público; Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana, da Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana, do Departamento de Limpeza Urbana e do Departamento Geral de Serviços Funerários; Exercer outras competências correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como

	com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assessoramento técnico e emitir notas informativas em processos de licitações, medições de obras públicas e contratos de pavimentação;

	Acompanhar e consolidar os dados de execução física e financeira de convênios de infraestrutura predial e de zeladoria urbana da prefeitura; Assessorar o Secretário nas decisões de dotações orçamentárias prioritárias destinadas à manutenção predial de prédios municipais e funerárias; Subsidiar a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais de empresas concessionárias de serviços gerais, asfalto e limpeza pública.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete;

	Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das obras públicas municipais; Promover a implantação, ampliação, reforma, recuperação e modernização da infraestrutura urbana do Município; Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento dos projetos de engenharia relacionados às obras públicas municipais; Supervisionar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da Secretaria; Promover o acompanhamento físico e financeiro das obras públicas em execução; Coordenar ações destinadas à melhoria da infraestrutura urbana, viária, hidráulica, sanitária e estrutural do Município;

	Planejar e supervisionar obras de pavimentação, drenagem urbana, contenção, urbanização, revitalização e recuperação de áreas públicas; Coordenar a fiscalização técnica dos serviços executados por empresas contratadas para obras públicas; Promover o controle da qualidade dos serviços e materiais empregados nas obras municipais; Coordenar a fiscalização das concessionárias e permissionárias que realizem intervenções em vias, passeios e espaços públicos municipais; Promover o acompanhamento da recomposição e restauração das áreas afetadas por intervenções realizadas por concessionárias; Coordenar ações de controle, medição e certificação dos serviços executados nas obras públicas municipais; Desenvolver mecanismos de monitoramento da execução contratual e do cumprimento de cronogramas físicos e financeiros; Promover a gestão integrada das atividades de infraestrutura urbana e manutenção dos próprios municipais; Coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos públicos municipais; Promover a conservação das instalações civis, hidráulicas, elétricas e estruturais dos próprios municipais; Coordenar ações destinadas à preservação, valorização e ampliação da vida útil do patrimônio público municipal; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos relacionados às necessidades de infraestrutura urbana;

	Promover a elaboração de planos, programas e projetos voltados à expansão e modernização da infraestrutura pública; Coordenar ações destinadas à melhoria da acessibilidade, segurança e funcionalidade dos equipamentos públicos; Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais, federais, concessionárias e demais entidades públicas e privadas relacionadas às suas áreas de atuação; Coordenar ações de resposta técnica em situações de emergência, calamidade pública e eventos que afetem a infraestrutura urbana; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação do desempenho das obras e serviços executados; Promover a adoção de soluções inovadoras e sustentáveis nos projetos e obras públicas municipais; Coordenar a implementação de práticas de eficiência energética, sustentabilidade ambiental e racionalização de recursos nas obras públicas; Promover a observância das normas técnicas, de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e qualidade aplicáveis às obras públicas; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, laudos, estudos e documentos relacionados às suas áreas de competência; Produzir informações estratégicas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão da infraestrutura urbana e das obras públicas; Promover a integração das ações desenvolvidas pelos órgãos subordinados; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento relacionados às obras públicas e infraestrutura urbana;

	Desenvolver indicadores de desempenho para monitoramento da execução das obras e da manutenção dos próprios municipais; Promover a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros vinculados às suas atividades; Coordenar ações de transparência, controle, monitoramento e avaliação dos serviços executados; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de licitações e contratos, obras públicas, engenharia, acessibilidade, segurança do trabalho, meio ambiente e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, planejamento, segurança e interesse público; Coordenar, supervisionar e integrar as atividades do Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana e do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Serviços e Obras.
Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das obras públicas municipais; Promover o acompanhamento técnico das obras de construção, ampliação, reforma, recuperação e modernização de equipamentos públicos municipais; Coordenar a execução de obras de infraestrutura urbana relacionadas à pavimentação, drenagem, urbanização, mobilidade urbana, contenção, saneamento complementar e demais intervenções estruturais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desenvolver estudos técnicos destinados à definição de prioridades para investimentos em infraestrutura urbana; Promover a compatibilização entre projetos, cronogramas, contratos e execução física das obras públicas; Coordenar a fiscalização técnica e operacional dos contratos de obras e serviços de engenharia; Promover o acompanhamento da qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados nas obras públicas; Coordenar o controle físico e financeiro dos empreendimentos sob sua responsabilidade; Promover a análise do cumprimento dos cronogramas de execução das obras públicas; Coordenar a verificação da conformidade das obras com projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas e normas vigentes; Promover o acompanhamento da execução contratual das empresas prestadoras de serviços de engenharia e construção civil; Coordenar a fiscalização das intervenções realizadas por concessionárias, permissionárias e empresas autorizadas em áreas públicas municipais; Promover o acompanhamento da recomposição de pavimentos, passeios, calçadas, áreas verdes e demais espaços afetados por intervenções de terceiros; Coordenar ações de controle, medição, certificação e recebimento dos serviços executados; Promover a conferência de quantitativos, medições e documentos técnicos relacionados às obras contratadas; Coordenar a emissão de pareceres técnicos relativos à execução e fiscalização das obras públicas;

	Desenvolver mecanismos de monitoramento permanente das condições da infraestrutura urbana municipal; Promover inspeções técnicas em obras e estruturas de interesse público; Coordenar levantamentos, vistorias e avaliações técnicas relacionadas à infraestrutura urbana; Promover a elaboração de relatórios técnicos, laudos, pareceres e documentos de acompanhamento das obras públicas; Coordenar a gestão das informações relacionadas aos contratos, medições e fiscalização de obras; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à execução de obras e infraestrutura urbana; Promover a implementação de mecanismos de controle de qualidade dos serviços executados; Coordenar ações voltadas à melhoria contínua dos processos de fiscalização e acompanhamento de obras públicas; Promover a observância das normas técnicas de engenharia, arquitetura, urbanismo, segurança do trabalho, acessibilidade e sustentabilidade; Coordenar ações destinadas à redução de riscos técnicos, operacionais e financeiros relacionados à execução das obras públicas; Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais, federais, concessionárias e demais entidades envolvidas em projetos de infraestrutura urbana; Coordenar o acompanhamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos destinados à execução de obras públicas;

	Promover a elaboração de subsídios técnicos para captação de recursos destinados a investimentos em infraestrutura urbana; Coordenar ações destinadas à implementação de soluções inovadoras e sustentáveis em obras públicas; Promover a adoção de práticas voltadas à eficiência energética, sustentabilidade ambiental e racionalização de recursos nos empreendimentos públicos; Coordenar ações de resposta técnica em situações de emergência, calamidade pública ou eventos que afetem a infraestrutura urbana municipal; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento relacionados às obras públicas e infraestrutura urbana; Desenvolver programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados ao Departamento; Promover a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros sob sua responsabilidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo relacionado às obras públicas e infraestrutura urbana; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de licitações e contratos, normas de engenharia, legislação urbanística, normas ambientais, normas de acessibilidade e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	economicidade, planejamento, qualidade, segurança e interesse público; Coordenar, supervisionar e integrar as atividades da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Divisão de Fiscalização de Concessionárias e da Divisão de Controle e Medição; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	Fiscalizar a execução das obras públicas municipais sob responsabilidade da Secretaria de Serviços e Obras; Acompanhar a execução física dos contratos de obras e serviços de engenharia; Verificar a conformidade dos serviços executados com os projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias e demais documentos contratuais; Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros das obras públicas; Promover inspeções técnicas periódicas nos canteiros de obras e locais de execução dos serviços; Verificar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados pelas empresas contratadas; Fiscalizar a observância das normas técnicas de engenharia, arquitetura, urbanismo e construção civil; Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e proteção à saúde dos trabalhadores nas obras públicas; Fiscalizar a observância das normas de acessibilidade, mobilidade urbana e inclusão nos empreendimentos públicos;

	Verificar o cumprimento das condicionantes ambientais e das exigências legais relacionadas à execução das obras; Acompanhar a execução de obras de construção, ampliação, reforma, recuperação e modernização dos equipamentos públicos municipais; Fiscalizar obras de infraestrutura urbana relacionadas à pavimentação, drenagem, urbanização, contenção, mobilidade urbana e demais intervenções estruturais; Promover o registro sistemático da evolução física das obras mediante relatórios, fotografias, levantamentos e demais instrumentos de acompanhamento; Elaborar relatórios técnicos de fiscalização contendo registros de ocorrências, inconformidades, recomendações e providências adotadas; Emitir pareceres técnicos sobre a execução das obras e serviços fiscalizados; Verificar a correta execução dos quantitativos previstos nos contratos e medições realizadas; Subsidiar tecnicamente os processos de medição, recebimento provisório e recebimento definitivo das obras públicas; Identificar desvios de execução, falhas construtivas, vícios, irregularidades e inconformidades técnicas; Propor medidas corretivas e acompanhar sua implementação pelas empresas executoras; Fiscalizar a execução de serviços complementares, aditivos contratuais e alterações de projeto autorizadas; Acompanhar a execução de obras financiadas por recursos próprios, convênios, contratos de repasse, financiamentos e demais fontes de recursos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Verificar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas empresas contratadas; Fiscalizar os serviços executados por terceiros contratados pela Administração Municipal; Promover a interlocução técnica com empresas contratadas, fiscais de contrato, projetistas e demais agentes envolvidos na execução das obras; Subsidiar tecnicamente a aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimento contratual; Apoiar a elaboração de respostas técnicas a órgãos de controle interno e externo; Fiscalizar a correta utilização dos recursos públicos aplicados nos empreendimentos sob sua responsabilidade; Acompanhar testes, ensaios, avaliações e procedimentos de controle tecnológico relacionados às obras públicas; Verificar a compatibilidade entre os serviços executados e os projetos aprovados; Promover vistorias técnicas para recebimento provisório e definitivo das obras públicas; Elaborar termos, laudos, relatórios e demais documentos necessários à formalização dos procedimentos de fiscalização; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à qualidade, execução e fiscalização das obras públicas; Manter atualizado o cadastro das obras públicas em execução e concluídas; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e fotográfico das obras fiscalizadas; Promover a integração das informações de fiscalização com os sistemas de acompanhamento e gestão de obras públicas;

	Participar da elaboração de normas, procedimentos e manuais relacionados à fiscalização de obras públicas; Desenvolver ações voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de fiscalização e controle da execução contratual; Promover a capacitação técnica contínua dos servidores envolvidos nas atividades de fiscalização; Apoiar auditorias, inspeções, perícias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de licitações e contratos, das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, da legislação urbanística, ambiental, trabalhista e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, qualidade, segurança, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana, a Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à fiscalização de obras públicas; Contribuir para a correta execução dos empreendimentos públicos, melhoria da infraestrutura urbana, preservação do patrimônio municipal e adequada aplicação dos recursos públicos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana, pela Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Projetos de Obra	Desenvolver e revisar projetos básicos de engenharia viária, pavimentação e artes especiais para as novas intervenções urbanas do município.

	Redigir termos de referência, especificações de materiais e memoriais descritivos necessários para instruir novos editais de licitação. Realizar estudos de campo e análises preliminares sobre interferências de redes subterrâneas ou aéreas que impactem o traçado das novas obras. Fornecer suporte e emitir respostas a esclarecimentos técnicos de engenharia solicitados por empresas durante a fase de lances das licitações. Organizar e manter atualizado o banco de dados de projetos e as plantas as-built das obras concluídas para consultas e planejamentos futuros. • Executar outros estudos técnicos de engenharia consultiva, desenhos funcionais e rotinas de planejamento de projetos de sua competência.
Divisão de Controle e Medição	Planejar, coordenar e executar as atividades de controle e medição das obras públicas e serviços de engenharia executados no âmbito municipal; Realizar a conferência técnica das medições apresentadas pelas empresas contratadas para execução de obras e serviços de engenharia; Verificar a compatibilidade entre os quantitativos executados e os quantitativos contratados; Conferir os serviços executados com base nos projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos contratuais; Proceder à análise técnica das medições parciais e finais dos contratos de obras e serviços de engenharia; Validar os quantitativos efetivamente executados para fins de pagamento e liquidação contratual;

	Coordenar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos de obras públicas; Promover o controle da evolução física dos empreendimentos municipais; Monitorar o cumprimento dos cronogramas de execução contratual; Realizar levantamentos de campo destinados à verificação das medições apresentadas pelas empresas executoras; Elaborar relatórios técnicos de medição e acompanhamento de obras públicas; Emitir pareceres técnicos relativos às medições, reajustes, reequilíbrios econômicos e alterações quantitativas dos contratos; Acompanhar a execução de aditivos contratuais relacionados à ampliação, supressão ou modificação dos serviços contratados; Verificar a conformidade dos serviços executados com os padrões de qualidade estabelecidos contratualmente; Subsidiar os fiscais de contratos e as unidades responsáveis pela fiscalização das obras públicas; Promover a integração das informações de medição com os sistemas de gestão de contratos e obras públicas; Controlar os saldos contratuais, quantitativos executados e quantitativos remanescentes dos contratos em execução; Coordenar a elaboração de demonstrativos físicos e financeiros dos empreendimentos municipais; Acompanhar os desembolsos financeiros vinculados aos contratos de obras e serviços de engenharia; Realizar o controle técnico dos processos de pagamento relacionados à execução das obras públicas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Verificar a regularidade documental necessária à aprovação das medições e liberações financeiras; Promover a análise de compatibilidade entre medições, notas fiscais, boletins de medição e documentos correlatos; Coordenar a organização e atualização dos registros de execução física e financeira dos contratos; Elaborar indicadores de desempenho relacionados à execução contratual, produtividade e controle de obras; Desenvolver mecanismos de monitoramento da eficiência dos contratos de engenharia e infraestrutura; Promover a sistematização de informações destinadas ao planejamento e à tomada de decisão da Administração Municipal; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução das obras públicas e investimentos em infraestrutura urbana; Apoiar tecnicamente os processos de recebimento provisório e definitivo das obras públicas; Participar de vistorias técnicas para conferência dos serviços executados e certificação de etapas concluídas; Subsidiar tecnicamente processos de prestação de contas relacionados a convênios, contratos de repasse, financiamentos e demais instrumentos de captação de recursos; Apoiar o acompanhamento da execução de obras financiadas com recursos estaduais, federais ou provenientes de organismos financiadores; Promover a compatibilização das informações de execução física e financeira para atendimento aos órgãos de controle; Desenvolver procedimentos de padronização dos processos de medição e controle contratual;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Propor melhorias nos mecanismos de gestão, acompanhamento e controle das obras públicas; Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos, medições e relatórios de execução das obras públicas; Manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações, perícias e demais procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Promover a observância da legislação de licitações e contratos administrativos, das normas de engenharia, das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, controle, segurança jurídica e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana, a Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados ao controle físico-financeiro, medições e gestão contratual das obras públicas; Contribuir para a correta aplicação dos recursos públicos, transparência dos investimentos municipais, qualidade da execução contratual e fortalecimento da governança das obras públicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana,

	pela Secretaria Adjunta de Obras e Infraestrutura Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Departamento de Edificação Predial (DEP)	Planejar, organizar e superintender o cronograma de reformas e manutenções preventivas e corretivas nas edificações públicas municipais. Analisar os pedidos das diversas secretarias para reformas de prédios públicos, realizando vistorias prévias e emitindo parecer sobre a viabilidade técnica e orçamentária. Controlar o fluxo financeiro, as planilhas de custos e os aditivos das obras de edificação contratadas, submetendo relatórios para deliberação superior. Dirigir as atividades das divisões subordinadas, homologando os boletins de medição oficiais e atestando a conformidade dos serviços prediais executados. Zelar para que as reformas e manutenções prediais atendam rigorosamente às normas de acessibilidade, segurança do trabalho, prevenção de incêndios (AVCB) e vigilância sanitária. Orientar, instruir e prestar informações de arquitetura e engenharia predial durante licitações, revisando projetos básicos, memoriais descritivos e termos de referência. Decidir, em primeira instância administrativa, sobre ocorrências, instruindo e propondo a aplicação de penalidades contratuais a empresas prestadoras de serviços prediais inadimplentes. Executar outras rotinas de comando de engenharia civil predial, preservação patrimonial imobiliária e liderança administrativa de sua competência.
Divisão de Fiscalização de Obras do DEP	Coordenar e orientar as equipes de campo nas rotinas diárias de fiscalização de reformas, ampliações e serviços prediais nos próprios da prefeitura.

	Inspecionar a qualidade dos materiais de construção civil, instalações elétricas e hidráulicas aplicados pelas empreiteiras, cobrando excelente padrão de acabamento. Auditar e controlar os diários de obras de campo das reformas, registrando oficialmente atrasos, inconformidades ou falta de pessoal das empresas. Fiscalizar o uso obrigatório de epis pelas contratadas dentro dos prédios municipais e exigir a correta organização, limpeza e descarte regular de entulhos de obras. Emitir relatórios de vistorias técnicas e elaborar minutas de notificações em caso de falhas, má execução ou abandono de frentes de trabalho prediais pelas contratadas. Executar outras vistorias operacionais prediais e tarefas técnicas de fiscalização de obras de edificações de sua competência.
Divisão de Projetos de Obras	Desenvolver e revisar projetos de arquitetura e engenharia civil predial necessários para reformas, readequações de layout e ampliações de prédios públicos. Desenvolver adequações e projetos funcionais de acessibilidade para garantir o pleno atendimento das normas técnicas vigentes nas edificações municipais. Redigir termos de referência, especificações de materiais de acabamento e memoriais descritivos prediais para instruir novos editais de licitação de reformas. Fornecer suporte técnico de arquitetura e edificações e emitir respostas a esclarecimentos de engenharia solicitados por licitantes durante certames de reformas. Organizar, digitalizar e manter atualizado o banco de plantas originais e projetos as-built das edificações públicas do município para fins de patrimônio e consultas futuras. Executar outros estudos de leiaute, levantamentos cadastrais de prédios e rotinas de planejamento de projetos de arquitetura predial de sua competência.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Controle e Medição	Analisar e conferir a exatidão das planilhas de evolução física de serviços de reforma, cálculos de metragens e relatórios fotográficos enviados pelas contratadas. Auditar as planilhas orçamentárias de reformas prediais, confrontando e validando os preços de insumos e mão de obra com as tabelas referenciais oficiais vigentes. Elaborar e instruir tecnicamente as minutas de boletins de medição oficiais para fins de liberação financeira e pagamento das etapas de reforma concluídas. Analisar os impactos orçamentários e instruir processos administrativos de reajustes, repactuações ou aditamentos de valor e prazo em contratos do DEP. Compilar e emitir relatórios periódicos sobre o consumo orçamentário dos contratos de reformas e os saldos remanescentes das dotações do departamento. Executar outras rotinas internas de escrituração contábil predial, controle de saldos orçamentários de reformas e suporte à burocracia de medições de obras civis.
Secretaria Adjunta de Serviços Municipais	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de zeladoria urbana no Município; Promover a conservação, manutenção e recuperação dos espaços públicos municipais; Coordenar os serviços de manutenção das vias públicas, passeios, calçadas, sarjetas, guias, praças, parques e demais logradouros públicos; Planejar e supervisionar as atividades de manutenção regionalizadas, observando as necessidades específicas de cada território do Município; Coordenar programas permanentes de conservação da infraestrutura urbana; Promover a execução de serviços de reparos e manutenção em vias públicas pavimentadas e não pavimentadas;

	Coordenar ações de recuperação de pavimentos, tapa-buracos, nivelamento e correção de defeitos nas vias públicas; Promover a manutenção e conservação das áreas verdes urbanas, parques, jardins, canteiros e demais espaços ajardinados; Coordenar os serviços de poda, manejo, conservação e revitalização da vegetação urbana sob sua responsabilidade; Promover a execução de pequenas obras civis destinadas à manutenção dos equipamentos e espaços públicos; Coordenar intervenções voltadas à recuperação e conservação dos equipamentos urbanos municipais; Planejar e supervisionar os serviços de drenagem urbana de responsabilidade da Secretaria; Promover a limpeza, desobstrução, manutenção e recuperação de galerias, canais, valas, bocas de lobo e dispositivos de drenagem; Coordenar ações preventivas voltadas à redução de alagamentos e problemas relacionados ao escoamento das águas pluviais; Planejar e supervisionar a utilização de máquinas, equipamentos, veículos e recursos operacionais vinculados às atividades de zeladoria urbana; Promover a gestão eficiente da frota operacional destinada aos serviços de manutenção urbana; Coordenar a distribuição dos recursos operacionais entre as regiões administrativas do Município; Promover a elaboração de cronogramas de execução dos serviços de zeladoria urbana;

	Coordenar o atendimento das demandas apresentadas pela população relacionadas à manutenção dos espaços públicos; Desenvolver mecanismos de monitoramento e acompanhamento das solicitações de serviços urbanos; Promover a integração das ações de manutenção urbana com os demais órgãos da Administração Municipal; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos destinados à melhoria dos serviços de zeladoria urbana; Promover a implementação de padrões técnicos e operacionais para execução dos serviços de manutenção urbana; Coordenar ações voltadas à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados aos serviços de zeladoria urbana; Promover o monitoramento da eficiência, produtividade e qualidade dos serviços executados; Coordenar estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados às necessidades de conservação da infraestrutura urbana; Promover a identificação de áreas prioritárias para execução de serviços de manutenção e recuperação urbana; Coordenar ações de resposta operacional em situações de emergência, calamidade pública ou eventos climáticos que afetem a infraestrutura urbana; Promover o apoio operacional às demais Secretarias Municipais quando necessário à execução de ações de interesse público;

	Coordenar programas de modernização e aprimoramento dos serviços de manutenção urbana; Promover a utilização de tecnologias e sistemas de gestão voltados ao planejamento e controle dos serviços de zeladoria; Coordenar a fiscalização da execução dos serviços realizados diretamente ou por empresas contratadas; Promover o controle da qualidade dos serviços executados e dos materiais utilizados; Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros vinculados às suas atividades; Promover a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos e documentos relacionados às suas áreas de atuação; Organizar e manter atualizado o cadastro dos serviços executados, equipamentos, áreas atendidas e demais informações operacionais; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Coordenar as ações do Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, da Divisão de Serviços e Zeladoria Urbana – Centro, da Divisão de Serviços e Zeladoria Urbana – Sul, da Divisão de Controle e Planejamento de Serviços e Zeladoria Urbana e do Departamento Geral de Iluminação Pública; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal aplicável, das normas técnicas de engenharia, manutenção urbana, segurança do trabalho, meio ambiente e demais normas pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

	economicidade, continuidade dos serviços públicos, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à manutenção urbana, conservação de espaços públicos e zeladoria urbana; Contribuir para a melhoria da qualidade urbana, preservação do patrimônio público, segurança da população, valorização dos espaços públicos e desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Serviços e Obras.
Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de zeladoria urbana na região Norte do Município; Promover a manutenção, conservação e recuperação dos espaços públicos localizados na área de abrangência da unidade; Coordenar os serviços de manutenção das vias públicas, passeios, calçadas, sarjetas, guias e demais elementos da infraestrutura urbana regional; Promover a execução de serviços de conservação e recuperação de pavimentos, tapa-buracos e correções em vias públicas; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos localizados na região Norte; Promover a conservação, revitalização e manutenção de praças, parques, jardins, canteiros e áreas verdes públicas; Coordenar os serviços de poda, roçagem, capinação, manejo da vegetação e conservação paisagística dos espaços públicos regionais; Promover ações destinadas à preservação ambiental e valorização dos espaços verdes urbanos;

	Coordenar a execução de pequenas obras civis voltadas à manutenção e recuperação dos equipamentos públicos municipais; Promover reparos e adequações em estruturas urbanas sob responsabilidade da Secretaria; Coordenar os serviços de manutenção e limpeza dos sistemas de drenagem urbana existentes na região Norte; Promover a desobstrução, limpeza e conservação de galerias, bocas de lobo, valas, canais e demais dispositivos de drenagem; Coordenar ações preventivas destinadas à redução de alagamentos e ao adequado escoamento das águas pluviais; Promover o monitoramento das condições da infraestrutura urbana regional para identificação de necessidades de intervenção; Coordenar a utilização e operação de máquinas, equipamentos, veículos e ferramentas empregados nos serviços de zeladoria urbana; Promover o controle operacional da frota e dos equipamentos vinculados à unidade; Coordenar a programação e distribuição dos recursos operacionais necessários à execução dos serviços; Promover o atendimento das demandas encaminhadas pela população, pelos órgãos municipais e pelos canais institucionais relacionados aos serviços urbanos; Coordenar o registro, acompanhamento e controle das solicitações de manutenção e conservação urbana; Promover a elaboração de cronogramas e planos operacionais para execução dos serviços regionais;

	Coordenar ações emergenciais destinadas à recuperação da infraestrutura urbana em situações de risco, calamidade pública ou eventos climáticos adversos; Promover o apoio operacional às demais unidades da Secretaria de Serviços e Obras quando necessário; Coordenar a fiscalização da execução dos serviços realizados diretamente pela Administração ou por empresas contratadas; Promover o acompanhamento da qualidade dos serviços executados na região Norte; Coordenar levantamentos técnicos destinados à identificação das necessidades de manutenção e conservação urbana; Promover a elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos e pareceres técnicos relacionados às atividades da unidade; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados à execução dos serviços de zeladoria urbana regional; Promover o monitoramento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços executados; Coordenar ações voltadas à melhoria contínua dos processos operacionais da unidade; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções subordinadas; Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Manutenção Regional Norte, da Seção de Manutenção de Vias Norte, da Seção de Manutenção de Áreas Verdes Norte, da Seção de Obras Civis Norte, da Seção de Drenagem Urbana Norte e da Seção de Máquinas e Equipamentos Norte;

	Promover a adequada gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e operacionais vinculados ao Departamento; Organizar e manter atualizado o cadastro das áreas atendidas, serviços executados, equipamentos e demais informações operacionais da região Norte; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal, das normas técnicas aplicáveis à manutenção urbana, das normas de segurança do trabalho, das normas ambientais e demais regulamentos pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à manutenção e conservação da infraestrutura urbana da região Norte; Contribuir para a melhoria da qualidade urbana, preservação do patrimônio público, valorização dos espaços públicos, segurança da população e desenvolvimento sustentável da região Norte do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Manutenção e Operação Regional Norte	Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção urbana na região Norte do Município; Promover a conservação e recuperação dos espaços públicos sob responsabilidade da unidade; Coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura urbana regional;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover o acompanhamento permanente das condições das vias públicas, passeios, praças, parques e demais áreas públicas da região Norte; Coordenar ações destinadas à preservação e melhoria dos equipamentos urbanos existentes na região; Promover a execução integrada dos serviços de manutenção de vias públicas, áreas verdes, drenagem urbana e obras civis de pequeno porte; Coordenar o atendimento das demandas operacionais relacionadas à conservação da infraestrutura urbana regional; Promover vistorias técnicas para identificação de necessidades de manutenção e recuperação dos espaços públicos; Coordenar levantamentos de campo destinados ao planejamento das ações de zeladoria urbana; Promover a elaboração de cronogramas operacionais para execução dos serviços de manutenção regional; Coordenar a programação e distribuição das equipes de trabalho, veículos, máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades; Promover o acompanhamento e controle da execução dos serviços realizados pelas equipes próprias ou por empresas contratadas; Coordenar ações de manutenção e recuperação de pavimentos, calçadas, guias, sarjetas e demais elementos da infraestrutura urbana; Promover a conservação de áreas institucionais, equipamentos comunitários e demais bens públicos municipais localizados na região Norte; Coordenar ações voltadas à manutenção das condições de acessibilidade e segurança dos espaços públicos;

	Promover o apoio operacional às atividades de manutenção de áreas verdes, drenagem urbana e obras civis executadas na região; Coordenar ações preventivas destinadas à redução de riscos relacionados à deterioração da infraestrutura urbana; Promover a identificação e comunicação de situações que demandem intervenções estruturais de maior complexidade; Coordenar a execução de serviços emergenciais decorrentes de eventos climáticos, acidentes ou situações que comprometam a utilização dos espaços públicos; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas; Coordenar o acompanhamento das demandas encaminhadas pela população por meio dos canais oficiais de atendimento; Promover o controle dos serviços executados e das solicitações pendentes na região Norte; Coordenar ações destinadas à melhoria contínua dos processos operacionais da manutenção urbana; Promover a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais e operacionais disponíveis; Coordenar o controle e a fiscalização da utilização de veículos, máquinas, ferramentas e equipamentos vinculados à unidade; Promover a gestão dos insumos necessários à execução dos serviços de manutenção urbana; Coordenar a elaboração de relatórios operacionais, técnicos e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas;

	Promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho e produtividade da manutenção regional; Coordenar estudos e levantamentos destinados à melhoria dos serviços de zeladoria urbana na região Norte; Promover a articulação com órgãos públicos, concessionárias e demais entidades quando necessária à execução das atividades da unidade; Coordenar ações voltadas à preservação do patrimônio público municipal existente na região Norte; Promover a fiscalização da qualidade dos serviços executados pelas equipes operacionais; Coordenar o monitoramento das condições gerais da infraestrutura urbana da região; Promover a atualização permanente dos registros e cadastros relacionados aos serviços executados e às áreas atendidas; Coordenar programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores vinculados à manutenção regional; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação municipal, das normas técnicas aplicáveis à manutenção urbana, das normas ambientais, de segurança do trabalho e demais regulamentos pertinentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, a Secretaria Adjunta de Serviços e

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à manutenção urbana regional; Contribuir para a conservação da infraestrutura urbana, valorização dos espaços públicos, melhoria da qualidade de vida da população e fortalecimento da eficiência dos serviços públicos municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Seção de Manutenção de Vias e Obras Civis - Norte	Executar serviços de obras civis de pequeno e médio porte nos espaços públicos da região Norte do Município; Promover a construção, recuperação, reforma e adequação de equipamentos urbanos sob responsabilidade da Secretaria de Serviços e Obras; Realizar serviços de alvenaria, concretagem, assentamento, revestimento, pintura, acabamento e demais atividades relacionadas à construção civil; Executar obras de manutenção e recuperação de praças, parques, áreas institucionais e demais espaços públicos municipais; Promover a conservação e recuperação de muros, muretas, escadarias, passeios, calçadas, guias, sarjetas e demais estruturas urbanas; Realizar serviços de reparo e substituição de pisos, revestimentos, pavimentos intertravados e demais elementos construtivos existentes nos espaços públicos; Executar serviços de recuperação de estruturas danificadas por desgaste natural, intempéries, vandalismo ou acidentes; Promover a adequação de equipamentos públicos às normas de acessibilidade, segurança e funcionalidade;

	Realizar intervenções destinadas à eliminação de barreiras arquitetônicas em espaços públicos municipais; Executar serviços de manutenção e recuperação de mobiliários urbanos fixos e estruturas complementares existentes em áreas públicas; Promover a construção e adequação de dispositivos de acessibilidade, rampas, corrimãos, guarda-corpos e demais elementos de circulação pública; Realizar pequenas ampliações, adaptações e melhorias em equipamentos públicos localizados na região Norte; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva das estruturas civis dos espaços públicos sob sua responsabilidade; Promover vistorias periódicas para identificação de necessidades de manutenção e recuperação das estruturas urbanas; Elaborar levantamentos de campo destinados ao planejamento das intervenções civis necessárias; Comunicar à Divisão de Manutenção Regional Norte situações que demandem obras estruturais de maior complexidade; Executar serviços emergenciais destinados à eliminação de riscos estruturais ou situações que comprometam a segurança da população; Apoiar ações de resposta a eventos climáticos, desastres naturais e demais ocorrências que afetem a infraestrutura urbana da região Norte; Promover a adequada sinalização e isolamento das áreas em manutenção ou obras, observadas as normas de segurança aplicáveis;

	Controlar e acompanhar a utilização de materiais de construção, insumos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços; Operar máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados nas atividades da unidade, observadas as normas de segurança; Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos sob responsabilidade da Seção; Apoiar as atividades das demais seções da Divisão de Manutenção Regional Norte sempre que necessário à execução integrada dos serviços de zeladoria urbana; Colaborar na execução de programas de revitalização urbana promovidos pela Administração Municipal; Promover a manutenção das condições de segurança, funcionalidade e conservação dos equipamentos públicos regionais; Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas equipes operacionais sob sua responsabilidade; Acompanhar e registrar as atividades realizadas, mantendo atualizados os controles operacionais da unidade; Elaborar relatórios operacionais e informações técnicas relacionadas aos serviços executados; Auxiliar na elaboração dos cronogramas de manutenção e obras civis da região Norte; Promover a utilização racional e eficiente dos recursos públicos empregados nas intervenções civis; Observar as normas técnicas de engenharia, construção civil, acessibilidade, segurança das edificações e urbanismo aplicáveis às atividades executadas;

	Cumprir as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional, proteção ambiental e demais regulamentos pertinentes; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos competentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança, conservação patrimonial e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção Regional Norte, o Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte e a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana nos assuntos relacionados às obras civis e manutenção estrutural dos espaços públicos da região Norte; Contribuir para a preservação do patrimônio público municipal, melhoria da infraestrutura urbana, valorização dos espaços públicos e qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção Regional Norte, pelo Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Seção de Manutenção Áreas Verdes Norte	Executar os serviços de manutenção e conservação das áreas verdes públicas localizadas na região Norte do Município; Promover a conservação paisagística de praças, parques, jardins, canteiros centrais, rotatórias, áreas institucionais e demais espaços verdes públicos; Realizar serviços de poda, condução, limpeza e manejo da vegetação ornamental existente nos espaços públicos sob sua responsabilidade;

	Executar serviços de roçagem mecanizada e manual em áreas verdes públicas; Promover a capinação, limpeza e remoção de vegetação invasora em áreas públicas municipais; Executar serviços de plantio, replantio, substituição e manutenção de espécies arbóreas, arbustivas, ornamentais e forrações; Promover a irrigação, adubação, correção de solo e demais práticas de manejo necessárias à manutenção da vegetação urbana; Realizar serviços de conservação e recuperação de gramados e coberturas vegetais; Executar ações destinadas à revitalização paisagística de espaços públicos da região Norte; Promover a manutenção das condições estéticas, ambientais e funcionais das áreas verdes municipais; Executar serviços de remoção de resíduos vegetais provenientes das atividades de poda, roçagem e manutenção paisagística; Promover o recolhimento e a destinação adequada dos resíduos gerados pelas atividades da unidade; Realizar inspeções periódicas para identificação de áreas degradadas ou que necessitem de intervenção; Comunicar à Divisão de Manutenção Regional Norte situações que exijam ações de maior complexidade relacionadas à arborização ou recuperação ambiental; Executar ações preventivas destinadas à preservação das áreas verdes e à redução de riscos decorrentes da vegetação urbana; Apoiar as ações municipais de arborização urbana e recuperação ambiental;

	Promover a conservação das áreas verdes existentes junto aos equipamentos públicos municipais; Executar serviços de manutenção dos elementos paisagísticos instalados em espaços públicos; Colaborar na implantação de novos projetos paisagísticos e de urbanização promovidos pela Administração Municipal; Apoiar ações de educação ambiental e conscientização voltadas à preservação dos espaços públicos e áreas verdes; Promover a manutenção das condições de acessibilidade e segurança dos espaços verdes sob sua responsabilidade; Executar serviços emergenciais decorrentes de eventos climáticos, quedas de árvores, galhos ou situações que ofereçam risco à população; Apoiar as ações de defesa civil relacionadas à remoção de vegetação em situação de risco, quando solicitado; Operar equipamentos, ferramentas, veículos e máquinas utilizados nas atividades de manutenção das áreas verdes; Zelar pela correta utilização, conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; Controlar o consumo e a utilização dos insumos empregados nas atividades da unidade; Apoiar as demais seções da Divisão de Manutenção Regional Norte em ações integradas de zeladoria urbana; Executar atividades relacionadas à limpeza e conservação ambiental dos espaços públicos municipais; Elaborar relatórios operacionais sobre os serviços executados e as condições das áreas verdes atendidas; Manter atualizados os registros das atividades executadas, áreas atendidas e recursos empregados;

	Auxiliar na elaboração dos cronogramas de manutenção e conservação das áreas verdes da região Norte; Promover a observância das normas ambientais e de manejo da vegetação urbana aplicáveis às atividades executadas; Cumprir as normas de segurança do trabalho, proteção ambiental e demais regulamentos pertinentes; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos competentes; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, preservação ambiental, continuidade dos serviços públicos e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção Regional Norte, o Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte e a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana nos assuntos relacionados à manutenção e conservação das áreas verdes públicas; Contribuir para a preservação ambiental, valorização paisagística, melhoria da qualidade de vida da população e fortalecimento da sustentabilidade urbana da região Norte do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção Regional Norte, pelo Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Seção de Drenagem Urbana Norte	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de drenagem urbana da região Norte do Município; Promover a limpeza, desobstrução e conservação de galerias de águas pluviais, bocas de lobo, poços de visita,

	caixas coletoras, canaletas e demais dispositivos de drenagem; Executar serviços de remoção de sedimentos, resíduos, detritos e materiais que comprometam o funcionamento dos sistemas de drenagem; Realizar inspeções periódicas para avaliação das condições operacionais das estruturas de drenagem urbana; Promover o monitoramento dos pontos críticos sujeitos a alagamentos, enxurradas e acúmulo de águas pluviais; Executar ações preventivas destinadas à redução dos riscos de enchentes e inundações urbanas; Promover a recuperação de dispositivos de drenagem danificados por desgaste, erosão, eventos climáticos ou intervenções urbanas; Executar serviços de reparo em galerias, tubulações, bocas de lobo, caixas de inspeção e demais componentes do sistema de drenagem; Promover a manutenção e recuperação de valas, canais e estruturas complementares de drenagem urbana; Executar intervenções destinadas à melhoria da capacidade de escoamento das águas pluviais; Realizar vistorias técnicas para identificação de problemas relacionados à drenagem urbana da região Norte; Elaborar levantamentos de campo destinados ao planejamento das ações de manutenção e conservação do sistema de drenagem; Comunicar à Divisão de Manutenção Regional Norte situações que demandem obras de ampliação, substituição ou readequação estrutural dos sistemas de drenagem;

	Executar serviços emergenciais em decorrência de chuvas intensas, enchentes, alagamentos e demais ocorrências relacionadas às águas pluviais; Apoiar as ações da Defesa Civil Municipal em situações de emergência relacionadas à drenagem urbana e riscos hidrológicos; Promover a sinalização e isolamento das áreas em manutenção, garantindo a segurança da população e dos trabalhadores; Operar máquinas, equipamentos, veículos e ferramentas necessários à execução dos serviços de drenagem urbana; Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos sob responsabilidade da unidade; Controlar a utilização de materiais, insumos e equipamentos empregados nas atividades da Seção; Executar serviços de apoio às demais unidades da Divisão de Manutenção Regional Norte em ações integradas de zeladoria urbana; Promover a identificação de interferências causadas por resíduos, descarte irregular ou ocupações que prejudiquem o funcionamento dos sistemas de drenagem; Apoiar ações de fiscalização e orientação relacionadas à preservação das estruturas de drenagem urbana; Colaborar com programas municipais voltados à prevenção de enchentes, controle de erosão e conservação da infraestrutura urbana; Promover o acompanhamento das demandas encaminhadas pela população relacionadas a problemas de drenagem urbana; Executar serviços destinados à preservação da capacidade operacional dos sistemas de captação e condução de águas pluviais;

	Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas equipes operacionais sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios operacionais e registros técnicos relacionados às atividades desenvolvidas; Manter atualizado o cadastro dos pontos de drenagem, estruturas atendidas e intervenções realizadas na região Norte; Auxiliar na elaboração dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de drenagem urbana; Desenvolver levantamentos e informações técnicas para subsidiar o planejamento das ações de infraestrutura e manutenção urbana; Promover a utilização racional e eficiente dos recursos públicos empregados nos serviços de drenagem; Observar as normas técnicas de engenharia, drenagem urbana, saneamento, segurança do trabalho e proteção ambiental aplicáveis às atividades executadas; Cumprir as normas de saúde e segurança ocupacional relacionadas às atividades operacionais da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e demais procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, prevenção, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção Regional Norte, o Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à drenagem urbana da região Norte; Contribuir para a prevenção de alagamentos, preservação da infraestrutura urbana, proteção ambiental, segurança da

	população e melhoria da qualidade de vida nos bairros da região Norte do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção Regional Norte, pelo Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Seção de Máquinas e Equipamentos Norte	Planejar, coordenar e controlar a utilização das máquinas, equipamentos e veículos operacionais destinados aos serviços de zeladoria urbana da região Norte; Promover a disponibilização de máquinas, equipamentos e implementos para atendimento das demandas operacionais das unidades subordinadas; Coordenar a distribuição dos recursos operacionais de acordo com as prioridades e cronogramas estabelecidos pelo Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte; Executar a operação de máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção urbana, drenagem, conservação viária, obras civis e manejo de áreas verdes; Promover o controle da utilização dos equipamentos empregados nas atividades operacionais da região Norte; Coordenar o acompanhamento da produtividade das máquinas e equipamentos utilizados nos serviços públicos; Controlar a programação diária de utilização dos equipamentos e veículos operacionais; Promover a otimização do uso dos recursos mecânicos disponíveis para atendimento das demandas regionais; Coordenar a movimentação e alocação dos equipamentos entre as frentes de trabalho da região Norte; Executar serviços de apoio operacional às equipes de manutenção de vias, drenagem urbana, obras civis e áreas verdes;

	Promover a disponibilização de equipamentos necessários para ações emergenciais e situações de contingência; Coordenar o controle de abastecimento das máquinas, equipamentos e veículos vinculados à unidade; Promover o acompanhamento do consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos operacionais; Controlar a utilização de peças, acessórios e componentes necessários à operação dos equipamentos; Promover inspeções periódicas para verificação das condições operacionais das máquinas e equipamentos; Coordenar a identificação e comunicação de falhas mecânicas, elétricas, hidráulicas ou estruturais dos equipamentos utilizados; Promover o encaminhamento dos equipamentos para manutenção preventiva e corretiva junto aos setores competentes; Acompanhar o estado de conservação da frota operacional sob responsabilidade da unidade; Coordenar o controle dos registros de utilização, manutenção e disponibilidade dos equipamentos; Promover a elaboração de relatórios operacionais relacionados ao desempenho e utilização das máquinas e equipamentos; Manter atualizado o cadastro dos veículos, máquinas, implementos e equipamentos vinculados à região Norte; Coordenar o armazenamento, guarda e conservação dos equipamentos operacionais; Promover ações destinadas à ampliação da vida útil dos equipamentos utilizados nos serviços urbanos;

	Executar procedimentos destinados à preservação do patrimônio público relacionado aos equipamentos operacionais; Coordenar a utilização segura dos equipamentos, observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis; Promover a orientação dos operadores quanto ao correto uso dos equipamentos sob sua responsabilidade; Acompanhar a capacitação e habilitação dos operadores de máquinas e equipamentos vinculados à unidade; Promover a adoção de medidas voltadas à redução de custos operacionais e aumento da eficiência dos serviços executados; Coordenar ações destinadas à modernização e melhoria dos recursos operacionais utilizados na região Norte; Apoiar as demais unidades da Secretaria de Serviços e Obras em operações integradas quando solicitado; Executar atividades relacionadas ao transporte interno de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços urbanos; Promover a logística operacional necessária ao atendimento das demandas das equipes de campo; Coordenar ações emergenciais de apoio operacional em situações de calamidade pública, eventos climáticos extremos ou ocorrências que afetem a infraestrutura urbana; Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos pelos operadores e equipes de serviço; Promover a elaboração de indicadores de desempenho relacionados à utilização e disponibilidade dos equipamentos operacionais;

	Organizar e manter atualizado o acervo documental, administrativo e operacional relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas de trânsito, segurança do trabalho, operação de máquinas, manutenção de equipamentos e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança operacional, preservação patrimonial e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Manutenção Regional Norte, o Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à gestão operacional de máquinas e equipamentos; Contribuir para a eficiência dos serviços de manutenção urbana, otimização dos recursos públicos, melhoria da capacidade operacional da Secretaria e adequada conservação do patrimônio público municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Manutenção Regional Norte, pelo Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Planejamento e Controle Norte	Coordenar e consolidar o banco de dados integrado de ordens de serviço do departamento, utilizando os registros de demandas para planejar e estruturar os cronogramas de manutenção preventiva da região de atuação. Gerenciar as atividades de controle e planejamento da unidade, apoiando o Diretor do DZU com estudos, análises

	estatísticas de campo e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões. Monitorar e gerenciar o controle de prazos, vigências e metas dos contratos de prestação de serviços e concessões vinculados ao departamento. Supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos formais de contratos, instruindo processos de alteração, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, rescisão ou subsidiar a aplicação de sanções contratuais. Auxiliar o Diretor do DZU na elaboração, acompanhamento e controle da proposta orçamentária anual da unidade, zelando pela execução correta de suas dotações dentro das normas financeiras vigentes. Monitorar a execução orçamentária do departamento, orientando e instruindo tecnicamente os pedidos de suplementações e remanejamentos de créditos quando necessário para garantir a continuidade dos serviços. Realizar outras atividades de gestão, planejamento, controle administrativo e orçamentário inerentes à sua área de atuação.
Seção de Planejamento Norte	Receber, triar e classificar as ordens de serviço e chamados públicos (provenientes da Ouvidoria, Central 156 ou indicações técnicas) afetos à zeladoria da Região Centro. Alimentar e manter atualizado o sistema eletrônico de dados de demandas do departamento, gerando relatórios de pendências por bairros ou setores operacionais.

	Subsidiar a Divisão com dados e informações estatísticas sobre as principais demandas repetitivas (como pontos críticos de descarte ou áreas de roçada frequente) para a elaboração de calendários preventivos. Apoiar a organização e a logística prévia das ações integradas de manutenção, forças-tarefa e mutirões comunitários planejados para a região central. Realizar outras atividades operacionais de suporte administrativo e planejamento logístico inerentes à sua área de atuação.
Seção de Controle Norte	Acompanhar e controlar rigorosamente as datas de início, andamento e conclusão das frentes de trabalho em campo, emitindo alertas sobre atrasos nos cronogramas. Registrar a produtividade diária das equipes próprias e de prestadores de serviço (como metros de asfalto aplicados, metros quadrados de área verde roçada e extensão de bueiros limpos). Monitorar administrativamente o cumprimento das metas físicas fixadas nos contratos de zeladoria urbana da região, compilando dados que facilitem as medições da Divisão. Coletar e consolidar as métricas de tempo de resposta do departamento (da abertura do chamado ao encerramento da ordem de serviço) para fins de relatórios de eficiência. Realizar outras atividades operacionais de controle de prazos e monitoramento de desempenho inerentes à sua área de atuação.
Seção de Suprimentos Norte	Controlar rigorosamente o recebimento, armazenamento, pesagem e a saída de materiais de pavimentação (como

	massa asfáltica e emulsão), ferramentas operacionais e Equipamentos de Proteção Individual (epis) necessários para o desenvolvimento diário dos serviços. Guardar, organizar e realizar o inventário periódico do almoxarifado de sua respectiva unidade, assegurando que as ferramentas e os equipamentos estejam catalogados e disponíveis para as equipes de campo. Monitorar e registrar a movimentação, saídas, retornos e horários de operação (apontamento de horímetro/odômetro) de retroescavadeiras, minicarregadeiras (*bobcats*), caminhões e demais equipamentos pesados terceirizados utilizados na zeladoria urbana. Acompanhar a disponibilidade e o estado de conservação das máquinas e ferramentas sob uso da unidade, reportando falhas e cobrando a substituição ou reparo imediato por parte das empresas prestadoras de serviço terceirizadas. Fiscalizar a regularidade na entrega e a guarda de máquinas e ferramentas fornecidas por empresas contratadas, garantindo conformidade com o quantitativo e as especificações previstas nos contratos vigentes. Realizar outras atividades operacionais de gestão de materiais, almoxarifado e controle de ativos logísticos terceirizados inerentes à sua área de atuação
Divisão de Fiscalização e Serviços Norte	Orientar e supervisionar o trabalho diário dos fiscais e chefes de seção (Drenagem, Áreas Verdes e Obras

	Civis/Vias Públicas) em suas rotinas de fiscalização externa pela região Central. Acompanhar de perto o andamento dos serviços executados pelas empresas terceirizadas, garantindo que o que foi pedido (como metros de asfalto aplicados ou bueiros limpos) foi de fato realizado em campo. Reunir e conferir as informações, relatórios fotográficos e anotações de campo trazidos pelas seções para subsidiar o relatório de medição que será entregue à diretoria. Monitorar os prazos de execução das frentes de trabalho das terceirizadas, cobrando agilidade e o cumprimento rigoroso do calendário de manutenção do departamento. Registrar e notificar formalmente a diretoria sobre atrasos, serviços mal executados, falta de epis ou abandono de entulho pelas equipes contratadas para que sejam tomadas as providências administrativas. Estruturar as escalas de trabalho e os esquemas de pronta-resposta dos fiscais para o atendimento de demandas urgentes que surjam no dia a dia da região. Executar outras atividades de coordenação, acompanhamento técnico e supervisão operacional de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana Norte	Fiscalizar em campo os serviços de limpeza, desobstrução e reforma de bocas de lobo, poços de visita, bueiros e galerias executados por equipes contratadas ou próprias.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Vistoriar e relatar intervenções de terceiros ou concessionárias que obstruam, danifiquem ou alterem indevidamente as redes de drenagem urbana, cobrando a imediata regularização. Vistoriar locais com registros de alagamentos ou acúmulo de águas pluviais reportados pela população, identificando as causas técnicas para direcionar as ordens de manutenção. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização de Áreas Verdes Norte	Acompanhar e fiscalizar a execução técnica dos serviços de poda e supressão de árvores realizados por concessionárias ou empresas contratadas, garantindo a segurança e o descarte correto dos resíduos verdes. Vistoriar o estado de conservação, roçada e manutenção das praças, canteiros centrais e áreas verdes da região central, avaliando a qualidade dos serviços prestados. Realizar vistorias preventivas em árvores de grande porte localizadas em áreas públicas, gerando relatórios visuais sobre a necessidade de intervenções emergenciais de manutenção. **Atividades Correlatas:** Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras Norte	Fiscalizar diretamente a execução e o acabamento técnico dos serviços de tapa-buraco, recapeamento e recomposição asfáltica das vias públicas centrais. Vistoriar as aberturas de valas e cortes no asfalto efetuados por empresas de água, gás e internet, garantindo que a recomposição do pavimento e das calçadas obedeça aos padrões exigidos pela prefeitura. Inspecionar as condições físicas de calçadas, passeios públicos, abrigos de ônibus, gradis e pequenas estruturas civis municipais, notificando e registrando danos para direcionar os reparos. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana – Centro	Organizar o departamento e planejar o cronograma de atividades das frentes de trabalho da sua região (Centro, Norte ou Sul), garantindo a cobertura eficiente dos serviços de manutenção de vias, praças e áreas verdes. Identificar as principais demandas de manutenção da região por meio de mapeamento georreferenciado e canais de atendimento ao cidadão, planejando soluções integradas e propondo ações diretas para a resolução dos problemas. Coordenar e liderar as equipes na execução dos serviços em campo, zelando pelo cumprimento de metas de produtividade, otimização de frotas e

	cumprimento rigoroso das normas de segurança do trabalho pelos funcionários. Planejar e organizar, em articulação com os demais departamentos da pasta, ações coletivas, forças-tarefa e mutirões integrados de zeladoria urbana para revitalização de bairros e corredores comerciais. Coordenar e orientar as atividades de fiscalização técnica sobre os serviços executados tanto por equipes próprias da administração municipal quanto por concessionárias e empresas contratadas. Liderar, organizar e agir com pronta-resposta em caráter de emergência na ocorrência de temporais, catástrofes ou eventos da natureza, comandando as equipes na desobstrução de vias, limpeza urbana, manejo de árvores caídas e reorganização imediata dos espaços públicos. Promover e acompanhar a execução de projetos de pequenas intervenções de infraestrutura urbana voltadas à acessibilidade (como rampas e calçadas), conservação de mobiliário urbano e paisagismo. Assessorar o Secretário-Adjunto da pasta com relatórios periódicos de desempenho, inventários operacionais e dados estatísticos para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento orçamentário. Realizar outras atividades de gestão, comando e supervisão macro inerentes à sua área de atuação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Manutenção e Operação Regional Centro	Dirigir e coordenar a execução física direta de todas as frentes de trabalho e turmas operacionais do departamento, distribuindo recursos e equipes em consonância com as ordens de serviço e cronogramas preventivos estabelecidos. Coordenar e inspecionar os serviços executados em vias e espaços públicos, abrangendo a recomposição asfáltica, nivelamento de guias e sarjetas, manutenção de passeios públicos e pequenas obras civis de infraestrutura urbana. Supervisionar e fiscalizar as ações de microdrenagem e manejo de águas pluviais, coordenando as equipes de limpeza desobstrução, reforma e manutenção de bocas de lobo, poços de visita, galerias subterrâneas e desassoreamento de córregos. Gerenciar as frentes de manejo de vegetação urbana, coordenando as escalas, rotas e a execução técnica dos serviços de capina manual, roçagem mecanizada, raspagem de sarjetas e limpeza geral de vias e áreas verdes públicas. Organizar e acionar em caráter emergencial as frentes operacionais de campo para ações de desobstrução de vias, remoção de entulhos, limpeza de pontos de alagamento e contenção de danos causados por intempéries climáticas severas na região. Articular e planejar junto à Seção de Suprimentos o fornecimento, a correta utilização e a disponibilização diária de massa asfáltica, ferramentas, Equipamentos de

	Proteção Individual (epis) e insumos críticos para evitar a interrupção dos trabalhos de rua. Realizar outras atividades de gestão, coordenação, monitoramento e comando técnico de frentes de trabalho urbanas inerentes à sua área de atuação.
Seção de Manutenção de Vias e Obras Centro	Liderar e orientar diretamente em campo as turmas operacionais na execução dos serviços de manutenção asfáltica, fresagem local, aplicação e compactação de massa asfáltica para fechamento de buracos e depressões nas vias públicas. Coordenar e acompanhar as equipes na execução de pequenos reparos civis e de alvenaria em espaços públicos, englobando a reconstrução e assentamento de guias, sarjetas, muretas, rampas de acessibilidade e remendos em calçadas ou passeios centrais. Coordenar o atendimento a demandas de reparos em pequenos mobiliários urbanos e estruturas em praças e logradouros, distribuindo as ordens de serviço de acordo com as prioridades e o cronograma definido pela Divisão. Controlar, orientar e fiscalizar em tempo real o desempenho diário e o acabamento técnico das frentes de trabalho executadas tanto por operários próprios quanto por prestadores de serviço terceirizados. Assegurar que as turmas de campo realizem a correta sinalização de trânsito móvel nos locais de intervenção nas vias (cones, placas e fitas) e cumpram rigorosamente as

	normas de segurança com o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (epis). Controlar o consumo diário de materiais em campo (como massa asfáltica quente/fria, cimento, areia e pedrisco) e a devolução de ferramentas, acionando a gerência técnica em caso de falta de insumos. Controlar, atualizar e arquivar os documentos e ordens de serviço de solicitações atendidas, coletando registros fotográficos de "antes e depois" para subsidiar os relatórios de desempenho do departamento. Realizar outras atividades operacionais e de execução técnica de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Manutenção de Áreas Verdes Centro	Liderar e orientar diretamente em campo as turmas operacionais nas atividades de capina manual e mecânica, roçagem de canteiros, praças e taludes urbanos, garantindo a regularidade e a qualidade visual dos espaços públicos. Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de poda de árvores e remoção de galhos que obstruam a sinalização ou vias públicas, garantindo o cumprimento de diretrizes técnicas de conservação ambiental. Supervisionar as atividades de recolhimento, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos verdes gerados (como folhagens, galhos e grama cortada), evitando o acúmulo de material vegetal nas vias e passeios centrais.

	Controlar, orientar e fiscalizar a produtividade e o desempenho diário das frentes de trabalho executadas tanto por equipes próprias quanto por empresas contratadas ou parceiras. Garantir que todos os operadores e funcionários de campo cumpram rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizem adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (epis) específicos (como protetores faciais, perneiras e abafadores de ruído). Controlar e organizar os documentos de solicitações e ordens de serviço executadas, registrando o histórico de atendimentos realizados para o controle interno. Coletar dados de campo, áreas roçadas e apoiar o Diretor e a Divisão com relatórios fotográficos e informações das intervenções executadas para a melhor compreensão e acompanhamento dos serviços. Realizar outras atividades operacionais e de execução técnica de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Drenagem Urbana Centro	Liderar e orientar diretamente em campo as turmas operacionais nas atividades de desobstrução, limpeza interna e hidrojateamento de bueiros, bocas de lobo, ramais, poços de visita e galerias pluviais. Coordenar e fiscalizar a execução das demandas de limpeza, remoção de detritos, capina de margens e desassoreamento de córregos e cursos d'água da região

	central, de acordo com o cronograma e as prioridades do departamento. Fiscalizar a produtividade e o desempenho diário das equipes próprias e contratadas nas frentes de drenagem, garantindo a utilização correta de maquinários de sucção e ferramentas. Assegurar que as turmas de campo cumpram rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizem adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (epis) específicos para atividades em redes pluviais. Controlar, atualizar e arquivar os documentos de ordens de serviço, registrando o encerramento e o suporte logístico dado a cada solicitação de drenagem atendida na região. Coletar dados de campo, metragem de galerias desobstruídas e apoiar o Diretor e a Divisão com informações fotográficas e relatórios das intervenções executadas para a melhor compreensão dos serviços. Realizar outras atividades operacionais e de execução técnica de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Máquinas e Equipamentos Centro	Gerenciar e centralizar o controle de uso, movimentação e alocação de toda a frota de veículos, máquinas pesadas e equipamentos necessários para dar suporte contínuo às Seções de Vias Públicas, Áreas Verdes e Drenagem Urbana das três regiões (Centro, Norte e Sul).

	Subsidiar diretamente o Diretor do Departamento de Zeladoria Urbana com relatórios técnicos, dados de disponibilidade de frota e indicadores de consumo para apoiar o planejamento estratégico do órgão. Coordenar a recepção e fazer a triagem das requisições de equipamentos vindas das diferentes Divisões e Seções operacionais, distribuindo os recursos de forma otimizada para evitar paralisações nas frentes de trabalho. Responder de forma centralizada pelos almoxarifados técnicos integrados, garantindo o rigor na guarda, a organização patrimonial e a realização de inventários periódicos de máquinas e ferramentas de suporte de todas as regiões. Articular-se e alinhar-se com a Seção de Suprimentos para garantir o fluxo contínuo de peças, combustíveis e insumos necessários para o funcionamento ininterrupto da frota de zeladoria. Providenciar, acompanhar e registrar o cronograma de manutenções preventivas e corretivas dos maquinários, acionando a gerência e os prestadores de serviço terceirizados sempre que houver necessidade de reparos técnicos. Fiscalizar o cumprimento rigoroso dos procedimentos de entrega e devolução de ferramentas pelas frentes de trabalho, cobrando dos operadores o zelo pelo patrimônio público e o uso de epis adequados.

	Realizar outras atividades de controle e suporte logístico de maquinários correlatas e inerentes à sua área de atuação.
Divisão de Planejamento e Controle Centro	Coordenar e consolidar o banco de dados integrado de ordens de serviço do departamento, utilizando os registros de demandas para planejar e estruturar os cronogramas de manutenção preventiva da região de atuação. Gerenciar as atividades de controle e planejamento da unidade, apoiando o Diretor do DZU com estudos, análises estatísticas de campo e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões. Monitorar e gerenciar o controle de prazos, vigências e metas dos contratos de prestação de serviços e concessões vinculados ao departamento. Supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos formais de contratos, instruindo processos de alteração, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, rescisão ou subsidiar a aplicação de sanções contratuais. Auxiliar o Diretor do DZU na elaboração, acompanhamento e controle da proposta orçamentária anual da unidade, zelando pela execução correta de suas dotações dentro das normas financeiras vigentes. Monitorar a execução orçamentária do departamento, orientando e instruindo tecnicamente os pedidos de suplementações e remanejamentos de créditos quando necessário para garantir a continuidade dos serviços.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Realizar outras atividades de gestão, planejamento, controle administrativo e orçamentário inerentes à sua área de atuação.
Seção de Planejamento Centro	Receber, triar e classificar as ordens de serviço e chamados públicos (provenientes da Ouvidoria, Central 156 ou indicações técnicas) afetos à zeladoria da Região Centro. Alimentar e manter atualizado o sistema eletrônico de dados de demandas do departamento, gerando relatórios de pendências por bairros ou setores operacionais. Subsidiar a Divisão com dados e informações estatísticas sobre as principais demandas repetitivas (como pontos críticos de descarte ou áreas de roçada frequente) para a elaboração de calendários preventivos. Apoiar a organização e a logística prévia das ações integradas de manutenção, forças-tarefa e mutirões comunitários planejados para a região central. Realizar outras atividades operacionais de suporte administrativo e planejamento logístico inerentes à sua área de atuação.
Seção de Controle Centro	Acompanhar e controlar rigorosamente as datas de início, andamento e conclusão das frentes de trabalho em campo, emitindo alertas sobre atrasos nos cronogramas. Registrar a produtividade diária das equipes próprias e de prestadores de serviço (como metros de asfalto aplicados, metros quadrados de área verde roçada e extensão de bueiros limpos). Monitorar administrativamente o cumprimento das metas físicas fixadas nos contratos de zeladoria urbana da região, compilando dados que facilitem as medições da Divisão.

	Coletar e consolidar as métricas de tempo de resposta do departamento (da abertura do chamado ao encerramento da ordem de serviço) para fins de relatórios de eficiência. Realizar outras atividades operacionais de controle de prazos e monitoramento de desempenho inerentes à sua área de atuação.
Seção de Suprimentos Centro	Controlar rigorosamente o recebimento, armazenamento, pesagem e a saída de materiais de pavimentação (como massa asfáltica e emulsão), ferramentas operacionais e Equipamentos de Proteção Individual (epis) necessários para o desenvolvimento diário dos serviços. Guardar, organizar e realizar o inventário periódico do almoxarifado de sua respectiva unidade, assegurando que as ferramentas e os equipamentos estejam catalogados e disponíveis para as equipes de campo. Monitorar e registrar a movimentação, saídas, retornos e horários de operação (apontamento de horímetro/odômetro) de retroescavadeiras, minicarregadeiras (*bobcats*), caminhões e demais equipamentos pesados terceirizados utilizados na zeladoria urbana. Acompanhar a disponibilidade e o estado de conservação das máquinas e ferramentas sob uso da unidade, reportando falhas e cobrando a substituição ou reparo imediato por parte das empresas prestadoras de serviço terceirizadas.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Fiscalizar a regularidade na entrega e a guarda de máquinas e ferramentas fornecidas por empresas contratadas, garantindo conformidade com o quantitativo e as especificações previstas nos contratos vigentes. Realizar outras atividades operacionais de gestão de materiais, almoxarifado e controle de ativos logísticos terceirizados inerentes à sua área de atuação
Divisão de Fiscalização e Serviços Centro	Orientar e supervisionar o trabalho diário dos fiscais e chefes de seção (Drenagem, Áreas Verdes e Obras Civis/Vias Públicas) em suas rotinas de fiscalização externa pela região Central. Acompanhar de perto o andamento dos serviços executados pelas empresas terceirizadas, garantindo que o que foi pedido (como metros de asfalto aplicados ou bueiros limpos) foi de fato realizado em campo. Reunir e conferir as informações, relatórios fotográficos e anotações de campo trazidos pelas seções para subsidiar o relatório de medição que será entregue à diretoria. Monitorar os prazos de execução das frentes de trabalho das terceirizadas, cobrando agilidade e o cumprimento rigoroso do calendário de manutenção do departamento. Registrar e notificar formalmente a diretoria sobre atrasos, serviços mal executados, falta de epis ou abandono de entulho pelas equipes contratadas para que sejam tomadas as providências administrativas.

	Estruturar as escalas de trabalho e os esquemas de pronta-resposta dos fiscais para o atendimento de demandas urgentes que surjam no dia a dia da região. Executar outras atividades de coordenação, acompanhamento técnico e supervisão operacional de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana Centro	Fiscalizar em campo os serviços de limpeza, desobstrução e reforma de bocas de lobo, poços de visita, bueiros e galerias executados por equipes contratadas ou próprias. Vistoriar e relatar intervenções de terceiros ou concessionárias que obstruam, danifiquem ou alterem indevidamente as redes de drenagem urbana, cobrando a imediata regularização. Vistoriar locais com registros de alagamentos ou acúmulo de águas pluviais reportados pela população, identificando as causas técnicas para direcionar as ordens de manutenção. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização de Áreas Verdes Centro	Acompanhar e fiscalizar a execução técnica dos serviços de poda e supressão de árvores realizados por concessionárias ou empresas contratadas, garantindo a segurança e o descarte correto dos resíduos verdes.

	Vistoriar o estado de conservação, roçada e manutenção das praças, canteiros centrais e áreas verdes da região central, avaliando a qualidade dos serviços prestados. Realizar vistorias preventivas em árvores de grande porte localizadas em áreas públicas, gerando relatórios visuais sobre a necessidade de intervenções emergenciais de manutenção. **Atividades Correlatas:** Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras Centro	Fiscalizar diretamente a execução e o acabamento técnico dos serviços de tapa-buraco, recapeamento e recomposição asfáltica das vias públicas centrais. Vistoriar as aberturas de valas e cortes no asfalto efetuados por empresas de água, gás e internet, garantindo que a recomposição do pavimento e das calçadas obedeça aos padrões exigidos pela prefeitura. Inspecionar as condições físicas de calçadas, passeios públicos, abrigos de ônibus, gradis e pequenas estruturas civis municipais, notificando e registrando danos para direcionar os reparos. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.

Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Sul	Organizar o departamento e planejar o cronograma de atividades das frentes de trabalho da sua região (Centro, Norte ou Sul), garantindo a cobertura eficiente dos serviços de manutenção de vias, praças e áreas verdes. Identificar as principais demandas de manutenção da região por meio de mapeamento georreferenciado e canais de atendimento ao cidadão, planejando soluções integradas e propondo ações diretas para a resolução dos problemas. Coordenar e liderar as equipes na execução dos serviços em campo, zelando pelo cumprimento de metas de produtividade, otimização de frotas e cumprimento rigoroso das normas de segurança do trabalho pelos funcionários. Planejar e organizar, em articulação com os demais departamentos da pasta, ações coletivas, forças-tarefa e mutirões integrados de zeladoria urbana para revitalização de bairros e corredores comerciais. Coordenar e orientar as atividades de fiscalização técnica sobre os serviços executados tanto por equipes próprias da administração municipal quanto por concessionárias e empresas contratadas. Liderar, organizar e agir com pronta-resposta em caráter de emergência na ocorrência de temporais, catástrofes ou eventos da natureza, comandando as equipes na desobstrução de vias, limpeza urbana, manejo de árvores caídas e reorganização imediata dos espaços públicos. Promover e acompanhar a execução de projetos de pequenas intervenções de infraestrutura urbana voltadas à

	acessibilidade (como rampas e calçadas), conservação de mobiliário urbano e paisagismo. Assessorar o Secretário-Adjunto da pasta com relatórios periódicos de desempenho, inventários operacionais e dados estatísticos para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento orçamentário. Realizar outras atividades de gestão, comando e supervisão macro inerentes à sua área de atuação.
Divisão de Manutenção e Operação Regional Sul	Dirigir e coordenar a execução física direta de todas as frentes de trabalho e turmas operacionais do departamento, distribuindo recursos e equipes em consonância com as ordens de serviço e cronogramas preventivos estabelecidos. Coordenar e inspecionar os serviços executados em vias e espaços públicos, abrangendo a recomposição asfáltica, nivelamento de guias e sarjetas, manutenção de passeios públicos e pequenas obras civis de infraestrutura urbana. Supervisionar e fiscalizar as ações de microdrenagem e manejo de águas pluviais, coordenando as equipes de limpeza desobstrução, reforma e manutenção de bocas de lobo, poços de visita, galerias subterrâneas e desassoreamento de córregos. Gerenciar as frentes de manejo de vegetação urbana, coordenando as escalas, rotas e a execução técnica dos serviços de capina manual, roçagem mecanizada,

	raspagem de sarjetas e limpeza geral de vias e áreas verdes públicas. Organizar e acionar em caráter emergencial as frentes operacionais de campo para ações de desobstrução de vias, remoção de entulhos, limpeza de pontos de alagamento e contenção de danos causados por intempéries climáticas severas na região. Articular e planejar junto à Seção de Suprimentos o fornecimento, a correta utilização e a disponibilização diária de massa asfáltica, ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual (epis) e insumos críticos para evitar a interrupção dos trabalhos de rua. Realizar outras atividades de gestão, coordenação, monitoramento e comando técnico de frentes de trabalho urbanas inerentes à sua área de atuação.
Seção de Manutenção de Vias e Obras Sul	Liderar e orientar diretamente em campo as turmas operacionais na execução dos serviços de manutenção asfáltica, fresagem local, aplicação e compactação de massa asfáltica para fechamento de buracos e depressões nas vias públicas. Coordenar e acompanhar as equipes na execução de pequenos reparos civis e de alvenaria em espaços públicos, englobando a reconstrução e assentamento de guias, sarjetas, muretas, rampas de acessibilidade e remendos em calçadas ou passeios centrais. Coordenar o atendimento a demandas de reparos em pequenos mobiliários urbanos e estruturas em praças e

	logradouros, distribuindo as ordens de serviço de acordo com as prioridades e o cronograma definido pela Divisão. Controlar, orientar e fiscalizar em tempo real o desempenho diário e o acabamento técnico das frentes de trabalho executadas tanto por operários próprios quanto por prestadores de serviço terceirizados. Assegurar que as turmas de campo realizem a correta sinalização de trânsito móvel nos locais de intervenção nas vias (cones, placas e fitas) e cumpram rigorosamente as normas de segurança com o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (epis). Controlar o consumo diário de materiais em campo (como massa asfáltica quente/fria, cimento, areia e pedrisco) e a devolução de ferramentas, acionando a gerência técnica em caso de falta de insumos. Controlar, atualizar e arquivar os documentos e ordens de serviço de solicitações atendidas, coletando registros fotográficos de "antes e depois" para subsidiar os relatórios de desempenho do departamento. Realizar outras atividades operacionais e de execução técnica de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Manutenção de Áreas Verdes Sul	Liderar e orientar diretamente em campo as turmas operacionais nas atividades de capina manual e mecânica, roçagem de canteiros, praças e taludes urbanos, garantindo a regularidade e a qualidade visual dos espaços públicos.

	Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de poda de árvores e remoção de galhos que obstruam a sinalização ou vias públicas, garantindo o cumprimento de diretrizes técnicas de conservação ambiental. Supervisionar as atividades de recolhimento, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos verdes gerados (como folhagens, galhos e grama cortada), evitando o acúmulo de material vegetal nas vias e passeios centrais. Controlar, orientar e fiscalizar a produtividade e o desempenho diário das frentes de trabalho executadas tanto por equipes próprias quanto por empresas contratadas ou parceiras. Garantir que todos os operadores e funcionários de campo cumpram rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizem adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (epis) específicos (como protetores faciais, perneiras e abafadores de ruído). Controlar e organizar os documentos de solicitações e ordens de serviço executadas, registrando o histórico de atendimentos realizados para o controle interno. Coletar dados de campo, áreas roçadas e apoiar o Diretor e a Divisão com relatórios fotográficos e informações das intervenções executadas para a melhor compreensão e acompanhamento dos serviços. Realizar outras atividades operacionais e de execução técnica de campo inerentes à sua área de atuação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Drenagem Urbana Sul	Liderar e orientar diretamente em campo as turmas operacionais nas atividades de desobstrução, limpeza interna e hidrojateamento de bueiros, bocas de lobo, ramais, poços de visita e galerias pluviais. Coordenar e fiscalizar a execução das demandas de limpeza, remoção de detritos, capina de margens e desassoreamento de córregos e cursos d'água da região central, de acordo com o cronograma e as prioridades do departamento. Fiscalizar a produtividade e o desempenho diário das equipes próprias e contratadas nas frentes de drenagem, garantindo a utilização correta de maquinários de sucção e ferramentas. Assegurar que as turmas de campo cumpram rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizem adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (epis) específicos para atividades em redes pluviais. Controlar, atualizar e arquivar os documentos de ordens de serviço, registrando o encerramento e o suporte logístico dado a cada solicitação de drenagem atendida na região. Coletar dados de campo, metragem de galerias desobstruídas e apoiar o Diretor e a Divisão com informações fotográficas e relatórios das intervenções executadas para a melhor compreensão dos serviços.

	Realizar outras atividades operacionais e de execução técnica de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Máquinas e Equipamentos Sul	Gerenciar e centralizar o controle de uso, movimentação e alocação de toda a frota de veículos, máquinas pesadas e equipamentos necessários para dar suporte contínuo às Seções de Vias Públicas, Áreas Verdes e Drenagem Urbana das três regiões (Centro, Norte e Sul). Subsidiar diretamente o Diretor do Departamento de Zeladoria Urbana com relatórios técnicos, dados de disponibilidade de frota e indicadores de consumo para apoiar o planejamento estratégico do órgão. Coordenar a recepção e fazer a triagem das requisições de equipamentos vindas das diferentes Divisões e Seções operacionais, distribuindo os recursos de forma otimizada para evitar paralisações nas frentes de trabalho. Responder de forma centralizada pelos almoxarifados técnicos integrados, garantindo o rigor na guarda, a organização patrimonial e a realização de inventários periódicos de máquinas e ferramentas de suporte de todas as regiões. Articular-se e alinhar-se com a Seção de Suprimentos para garantir o fluxo contínuo de peças, combustíveis e insumos necessários para o funcionamento ininterrupto da frota de zeladoria.

	Providenciar, acompanhar e registrar o cronograma de manutenções preventivas e corretivas dos maquinários, acionando a gerência e os prestadores de serviço terceirizados sempre que houver necessidade de reparos técnicos. Fiscalizar o cumprimento rigoroso dos procedimentos de entrega e devolução de ferramentas pelas frentes de trabalho, cobrando dos operadores o zelo pelo patrimônio público e o uso de epis adequados. Realizar outras atividades de controle e suporte logístico de maquinários correlatas e inerentes à sua área de atuação.
Divisão de Planejamento e Controle Sul	Coordenar e consolidar o banco de dados integrado de ordens de serviço do departamento, utilizando os registros de demandas para planejar e estruturar os cronogramas de manutenção preventiva da região de atuação. Gerenciar as atividades de controle e planejamento da unidade, apoiando o Diretor do DZU com estudos, análises estatísticas de campo e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões. Monitorar e gerenciar o controle de prazos, vigências e metas dos contratos de prestação de serviços e concessões vinculados ao departamento. Supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos formais de contratos, instruindo processos de alteração, prorrogação, repactuação,

	reajuste, revisão, rescisão ou subsidiar a aplicação de sanções contratuais. Auxiliar o Diretor do DZU na elaboração, acompanhamento e controle da proposta orçamentária anual da unidade, zelando pela execução correta de suas dotações dentro das normas financeiras vigentes. Monitorar a execução orçamentária do departamento, orientando e instruindo tecnicamente os pedidos de suplementações e remanejamentos de créditos quando necessário para garantir a continuidade dos serviços. Realizar outras atividades de gestão, planejamento, controle administrativo e orçamentário inerentes à sua área de atuação.
Seção de Planejamento Sul	Receber, triar e classificar as ordens de serviço e chamados públicos (provenientes da Ouvidoria, Central 156 ou indicações técnicas) afetos à zeladoria da Região Centro. Alimentar e manter atualizado o sistema eletrônico de dados de demandas do departamento, gerando relatórios de pendências por bairros ou setores operacionais. Subsidiar a Divisão com dados e informações estatísticas sobre as principais demandas repetitivas (como pontos críticos de descarte ou áreas de roçada frequente) para a elaboração de calendários preventivos. Apoiar a organização e a logística prévia das ações integradas de manutenção, forças-tarefa e mutirões comunitários planejados para a região central. Realizar outras atividades operacionais de suporte administrativo e planejamento logístico inerentes à sua área de atuação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Controle Sul	Acompanhar e controlar rigorosamente as datas de início, andamento e conclusão das frentes de trabalho em campo, emitindo alertas sobre atrasos nos cronogramas. Registrar a produtividade diária das equipes próprias e de prestadores de serviço (como metros de asfalto aplicados, metros quadrados de área verde roçada e extensão de bueiros limpos). Monitorar administrativamente o cumprimento das metas físicas fixadas nos contratos de zeladoria urbana da região, compilando dados que facilitem as medições da Divisão. Coletar e consolidar as métricas de tempo de resposta do departamento (da abertura do chamado ao encerramento da ordem de serviço) para fins de relatórios de eficiência. Realizar outras atividades operacionais de controle de prazos e monitoramento de desempenho inerentes à sua área de atuação.
Seção de Suprimentos Sul	Controlar rigorosamente o recebimento, armazenamento, pesagem e a saída de materiais de pavimentação (como massa asfáltica e emulsão), ferramentas operacionais e Equipamentos de Proteção Individual (epis) necessários para o desenvolvimento diário dos serviços. Guardar, organizar e realizar o inventário periódico do almoxarifado de sua respectiva unidade, assegurando que as ferramentas e os equipamentos estejam catalogados e disponíveis para as equipes de campo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Monitorar e registrar a movimentação, saídas, retornos e horários de operação (apontamento de horímetro/odômetro) de retroescavadeiras, minicarregadeiras (*bobcats*), caminhões e demais equipamentos pesados terceirizados utilizados na zeladoria urbana. Acompanhar a disponibilidade e o estado de conservação das máquinas e ferramentas sob uso da unidade, reportando falhas e cobrando a substituição ou reparo imediato por parte das empresas prestadoras de serviço terceirizadas. Fiscalizar a regularidade na entrega e a guarda de máquinas e ferramentas fornecidas por empresas contratadas, garantindo conformidade com o quantitativo e as especificações previstas nos contratos vigentes. Realizar outras atividades operacionais de gestão de materiais, almoxarifado e controle de ativos logísticos terceirizados inerentes à sua área de atuação
Divisão de Fiscalização e Serviços Sul	Orientar e supervisionar o trabalho diário dos fiscais e chefes de seção (Drenagem, Áreas Verdes e Obras Civis/Vias Públicas) em suas rotinas de fiscalização externa pela região Central. Acompanhar de perto o andamento dos serviços executados pelas empresas terceirizadas, garantindo que o que foi pedido (como metros de asfalto aplicados ou bueiros limpos) foi de fato realizado em campo.

	Reunir e conferir as informações, relatórios fotográficos e anotações de campo trazidos pelas seções para subsidiar o relatório de medição que será entregue à diretoria. Monitorar os prazos de execução das frentes de trabalho das terceirizadas, cobrando agilidade e o cumprimento rigoroso do calendário de manutenção do departamento. Registrar e notificar formalmente a diretoria sobre atrasos, serviços mal executados, falta de epis ou abandono de entulho pelas equipes contratadas para que sejam tomadas as providências administrativas. Estruturar as escalas de trabalho e os esquemas de pronta-resposta dos fiscais para o atendimento de demandas urgentes que surjam no dia a dia da região. Executar outras atividades de coordenação, acompanhamento técnico e supervisão operacional de campo inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana Sul	Fiscalizar em campo os serviços de limpeza, desobstrução e reforma de bocas de lobo, poços de visita, bueiros e galerias executados por equipes contratadas ou próprias. Vistoriar e relatar intervenções de terceiros ou concessionárias que obstruam, danifiquem ou alterem indevidamente as redes de drenagem urbana, cobrando a imediata regularização. Vistoriar locais com registros de alagamentos ou acúmulo de águas pluviais reportados pela população, identificando

	as causas técnicas para direcionar as ordens de manutenção. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização de Áreas Verdes Sul	Acompanhar e fiscalizar a execução técnica dos serviços de poda e supressão de árvores realizados por concessionárias ou empresas contratadas, garantindo a segurança e o descarte correto dos resíduos verdes. Vistoriar o estado de conservação, roçada e manutenção das praças, canteiros centrais e áreas verdes da região central, avaliando a qualidade dos serviços prestados. Realizar vistorias preventivas em árvores de grande porte localizadas em áreas públicas, gerando relatórios visuais sobre a necessidade de intervenções emergenciais de manutenção. **Atividades Correlatas:** Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras Sul	Fiscalizar diretamente a execução e o acabamento técnico dos serviços de tapa-buraco, recapeamento e recomposição asfáltica das vias públicas centrais. Vistoriar as aberturas de valas e cortes no asfalto efetuados por empresas de água, gás e internet, garantindo que a recomposição do pavimento e das calçadas obedeça aos padrões exigidos pela prefeitura.

	Inspecionar as condições físicas de calçadas, passeios públicos, abrigos de ônibus, gradis e pequenas estruturas civis municipais, notificando e registrando danos para direcionar os reparos. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização em campos inerentes à sua área de atuação.
Departamento de Iluminação Pública	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão do sistema municipal de iluminação pública; Elaborar planos, programas e projetos destinados à expansão, modernização e melhoria da iluminação pública municipal; Coordenar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial da rede de iluminação pública; Promover a conservação e o adequado funcionamento dos ativos que compõem o sistema municipal de iluminação pública; Coordenar a elaboração de estudos técnicos para ampliação da cobertura da iluminação pública em vias, praças, parques, áreas institucionais e demais espaços públicos; Promover o planejamento estratégico da iluminação pública em consonância com as diretrizes de desenvolvimento urbano do Município; Coordenar a implantação de novas tecnologias aplicadas aos sistemas de iluminação pública; Promover a modernização do parque de iluminação pública mediante a substituição gradual de equipamentos obsoletos por soluções mais eficientes;

	Coordenar ações voltadas à eficiência energética e à redução do consumo de energia elétrica do sistema de iluminação pública; Promover estudos para utilização de tecnologias sustentáveis, inteligentes e inovadoras aplicadas à iluminação urbana; Coordenar a elaboração e atualização do cadastro técnico da rede municipal de iluminação pública; Promover o georreferenciamento dos ativos e equipamentos do sistema de iluminação pública; Coordenar o monitoramento do desempenho operacional da rede de iluminação pública; Promover a elaboração de diagnósticos técnicos relacionados às condições de funcionamento da infraestrutura de iluminação pública; Coordenar a fiscalização dos serviços executados por empresas contratadas para manutenção, expansão e operação do sistema de iluminação pública; Promover o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias e empresas contratadas; Coordenar a gestão dos contratos, convênios, parcerias e instrumentos relacionados aos serviços de iluminação pública; Promover a fiscalização da execução dos contratos vinculados à sua área de atuação; Coordenar a análise e atendimento das demandas encaminhadas pela população relacionadas à iluminação pública; Promover mecanismos de monitoramento dos prazos e da qualidade do atendimento das solicitações registradas pelos cidadãos;

	Coordenar a execução de programas de melhoria da iluminação em áreas de interesse social, comunitário, turístico, cultural e de segurança pública; Promover a integração das ações de iluminação pública com os programas de mobilidade urbana, segurança pública, acessibilidade e sustentabilidade; Coordenar estudos e levantamentos técnicos destinados à definição de prioridades para implantação e modernização da rede de iluminação pública; Promover a elaboração de projetos de eficiência energética e captação de recursos para investimentos em iluminação pública; Coordenar a gestão dos recursos financeiros vinculados à Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP ou instrumento equivalente; Promover a racionalização dos custos operacionais e de manutenção do sistema de iluminação pública; Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho, produtividade, eficiência energética e qualidade dos serviços; Promover o monitoramento permanente dos resultados obtidos pelas unidades subordinadas; Coordenar programas de inovação tecnológica aplicados à iluminação pública e às cidades inteligentes; Promover estudos relacionados à implantação de sistemas de telegestão, automação e monitoramento remoto da rede de iluminação pública; Coordenar a elaboração de pareceres, laudos, notas técnicas, estudos e relatórios relacionados às atividades do Departamento; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

	Coordenar, supervisionar e integrar as atividades da Divisão de Projetos de Iluminação Pública, da Divisão de Operações do Sistema de Iluminação Pública, da Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública e da Divisão de Novas Instalações de Iluminação Pública; Promover a articulação institucional com concessionárias de energia elétrica, órgãos reguladores, instituições públicas e privadas relacionadas ao setor; Coordenar ações emergenciais relacionadas a falhas generalizadas, eventos climáticos extremos e ocorrências que comprometam o funcionamento da rede de iluminação pública; Promover a capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados à área de iluminação pública; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental relacionado às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, normas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, concessionárias de energia, normas de segurança do trabalho e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, inovação, segurança operacional e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à iluminação pública municipal; Contribuir para a segurança urbana, mobilidade noturna, valorização dos espaços públicos, eficiência energética,

	sustentabilidade ambiental e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Projetos de Iluminação Pública	Planejar, coordenar e desenvolver projetos de iluminação pública em vias, logradouros, praças, parques, equipamentos públicos e demais áreas de interesse municipal; Elaborar estudos técnicos para implantação, ampliação, modernização e readequação dos sistemas de iluminação pública; Desenvolver projetos executivos, memoriais descritivos, especificações técnicas, quantitativos e demais documentos necessários à execução das obras de iluminação pública; Promover o planejamento da expansão da rede de iluminação pública em áreas urbanas consolidadas e em processo de desenvolvimento; Coordenar estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional relacionados à implantação de novos sistemas de iluminação pública; Elaborar projetos voltados à modernização tecnológica do parque de iluminação pública municipal; Desenvolver projetos de substituição de equipamentos convencionais por tecnologias de maior eficiência energética; Promover estudos para implantação de sistemas inteligentes de iluminação pública, automação, telegestão e monitoramento remoto; Coordenar a elaboração de projetos voltados ao conceito de cidades inteligentes aplicados à infraestrutura de iluminação pública;

	Promover análises luminotécnicas para definição dos padrões de iluminação adequados às características das vias e espaços públicos; Coordenar estudos destinados à melhoria da segurança viária e da segurança pública por meio da qualificação da iluminação urbana; Elaborar projetos destinados à valorização urbanística, paisagística, turística e cultural dos espaços públicos municipais; Desenvolver projetos de iluminação especial para monumentos, áreas históricas, equipamentos culturais e espaços de interesse público; Promover o levantamento cadastral e técnico das áreas objeto de projetos de iluminação pública; Coordenar vistorias técnicas para identificação das necessidades de implantação, ampliação ou modernização dos sistemas existentes; Elaborar diagnósticos técnicos sobre as condições da infraestrutura de iluminação pública municipal; Promover a compatibilização dos projetos de iluminação pública com projetos de mobilidade urbana, drenagem, arborização, paisagismo e demais intervenções urbanas; Coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços relacionados à iluminação pública; Promover a definição de padrões técnicos para equipamentos, luminárias, postes, braços, cabos e demais componentes do sistema de iluminação pública; Coordenar a análise técnica de projetos elaborados por terceiros relacionados à iluminação pública municipal;

	Promover a avaliação técnica de propostas, estudos e projetos apresentados por concessionárias, permissionárias e empresas contratadas; Coordenar o acompanhamento técnico da execução das obras e serviços decorrentes dos projetos desenvolvidos pela Divisão; Promover a verificação da conformidade dos serviços executados com os projetos aprovados; Coordenar a atualização permanente dos cadastros técnicos e bases de dados relacionados à infraestrutura de iluminação pública; Promover a elaboração de mapas temáticos, plantas, levantamentos georreferenciados e demais instrumentos de planejamento; Coordenar a produção de informações técnicas destinadas ao planejamento estratégico da iluminação pública municipal; Promover estudos voltados à eficiência energética e à redução dos custos operacionais do sistema de iluminação pública; Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos junto a órgãos governamentais, instituições financeiras e organismos de fomento; Promover a elaboração de pareceres, notas técnicas, laudos, relatórios e manifestações técnicas relacionadas à sua área de atuação; Coordenar o desenvolvimento de indicadores técnicos relacionados à expansão, modernização e eficiência do sistema de iluminação pública; Promover ações de inovação tecnológica aplicadas aos sistemas de iluminação urbana;

	Coordenar a integração das atividades da Seção de Planejamento e Controle de Iluminação Pública e da Seção de Projetos de Iluminação Pública; Promover a articulação técnica com concessionárias de energia elétrica, órgãos reguladores, instituições públicas e privadas relacionadas ao setor; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados à área de projetos de iluminação pública; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, das normas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, das concessionárias de energia elétrica e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, inovação tecnológica e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Iluminação Pública, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados ao planejamento e desenvolvimento de projetos de iluminação pública; Contribuir para a modernização da infraestrutura urbana, melhoria da segurança pública, eficiência energética, valorização dos espaços urbanos e desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Iluminação Pública, pela Secretaria

	Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Seção de Planejamento e Controle de Iluminação Pública	Elaborar e acompanhar o planejamento anual e plurianual das ações de iluminação pública do Município; Promover o levantamento, consolidação e análise das demandas relacionadas aos serviços de iluminação pública; Coordenar o planejamento das atividades de manutenção, expansão, modernização e adequação da rede municipal de iluminação pública; Desenvolver estudos e diagnósticos técnicos destinados ao aprimoramento dos serviços de iluminação pública; Promover o monitoramento permanente do desempenho operacional da rede municipal de iluminação pública; Coordenar o controle dos indicadores de eficiência, produtividade, qualidade e desempenho dos serviços de iluminação pública; Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais relacionados à infraestrutura de iluminação pública; Promover o acompanhamento dos índices de atendimento das demandas registradas pela população; Coordenar o controle dos prazos de atendimento dos serviços executados pelas equipes próprias e empresas contratadas; Promover a consolidação de informações técnicas destinadas ao planejamento estratégico do sistema municipal de iluminação pública; Coordenar a elaboração de estudos relacionados à expansão da cobertura da iluminação pública municipal; Promover o levantamento de áreas com deficiência de iluminação para subsidiar ações de ampliação e melhoria da rede;

	Coordenar o acompanhamento da execução dos programas e projetos de iluminação pública desenvolvidos pelo Município; Promover o monitoramento dos resultados obtidos pelas ações de modernização e eficiência energética; Coordenar a elaboração e atualização do cadastro técnico dos ativos de iluminação pública; Promover a manutenção dos bancos de dados relacionados à rede de iluminação pública municipal; Coordenar o georreferenciamento e a atualização cartográfica dos pontos de iluminação pública; Promover a gestão das informações relacionadas aos postes, luminárias, braços, circuitos e demais componentes da rede; Coordenar a produção de mapas temáticos, painéis gerenciais e instrumentos de monitoramento da infraestrutura de iluminação pública; Promover estudos voltados à eficiência energética e à redução dos custos operacionais do sistema; Coordenar análises de consumo energético e desempenho dos equipamentos instalados na rede municipal; Promover o acompanhamento dos contratos relacionados à operação, manutenção e modernização da iluminação pública; Coordenar o controle dos serviços executados pelas empresas contratadas e concessionárias envolvidas na prestação dos serviços; Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos programas, projetos e contratos vinculados à iluminação pública;

	Coordenar a elaboração de informações técnicas destinadas à instrução de processos administrativos relacionados à sua área de atuação; Promover a elaboração de pareceres, relatórios, estudos, notas técnicas e manifestações técnicas relacionadas ao planejamento e controle da iluminação pública; Coordenar a análise de dados e informações destinados à formulação de políticas públicas para o setor; Promover a integração das informações produzidas pelas unidades operacionais e técnicas do Departamento Geral de Iluminação Pública; Coordenar o acompanhamento dos programas de modernização tecnológica da rede municipal de iluminação pública; Promover a avaliação dos resultados obtidos pelas ações de inovação e eficiência energética implementadas pelo Município; Coordenar a definição de metas e indicadores relacionados à gestão da iluminação pública; Promover a elaboração de propostas para aperfeiçoamento dos processos de planejamento e controle operacional; Coordenar a implementação de sistemas informatizados de gestão, monitoramento e controle dos ativos de iluminação pública; Promover a integração das informações da iluminação pública com os sistemas municipais de planejamento urbano e gestão territorial; Coordenar ações voltadas à melhoria contínua dos processos de gestão da iluminação pública; Promover a articulação com concessionárias de energia elétrica, órgãos públicos e demais instituições relacionadas à gestão da infraestrutura de iluminação pública;

	Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados às atividades de planejamento e controle; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental relacionado às atividades da Seção; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, das normas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, das concessionárias de energia elétrica e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Projetos de Iluminação Pública, o Departamento Geral de Iluminação Pública, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados ao planejamento, monitoramento e controle da iluminação pública municipal; Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão da iluminação pública, melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, otimização dos recursos públicos e fortalecimento da governança da infraestrutura urbana municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Projetos de Iluminação Pública, pelo Departamento Geral de Iluminação Pública, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.

Seção de Projetos de Iluminação Pública	Elaborar projetos técnicos de implantação, ampliação, modernização e adequação dos sistemas de iluminação pública municipal; Desenvolver projetos executivos de iluminação pública para vias, avenidas, praças, parques, áreas institucionais, equipamentos públicos e demais espaços urbanos; Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas de quantitativos, orçamentos referenciais e demais documentos técnicos necessários à execução dos projetos; Realizar levantamentos de campo destinados à elaboração e atualização dos projetos de iluminação pública; Promover estudos luminotécnicos para definição dos níveis de iluminância adequados às características de cada localidade; Elaborar projetos de substituição e modernização de equipamentos de iluminação pública visando à melhoria da eficiência energética; Desenvolver projetos de implantação de luminárias com tecnologia LED e demais soluções tecnológicas voltadas à eficiência energética; Elaborar projetos de sistemas inteligentes de iluminação pública, incluindo automação, telegestão e monitoramento remoto; Desenvolver projetos voltados à integração da iluminação pública com iniciativas de cidades inteligentes; Promover estudos técnicos destinados à ampliação da cobertura da iluminação pública municipal; Elaborar projetos destinados à melhoria da segurança viária e da segurança pública por meio da qualificação da iluminação urbana;

	Desenvolver projetos especiais de iluminação para monumentos, espaços culturais, áreas turísticas, parques, praças e equipamentos públicos; Promover a compatibilização dos projetos de iluminação pública com projetos de mobilidade urbana, drenagem, arborização, paisagismo, obras públicas e demais intervenções urbanas; Elaborar projetos de infraestrutura elétrica destinados à instalação e operação dos sistemas de iluminação pública; Desenvolver projetos de expansão da rede de iluminação em áreas urbanas consolidadas e em regiões de expansão urbana; Realizar estudos de viabilidade técnica, operacional e econômica relacionados à implantação de novos sistemas de iluminação pública; Elaborar pareceres técnicos sobre projetos de iluminação pública apresentados por órgãos públicos, concessionárias ou terceiros; Promover a análise técnica de projetos relacionados à infraestrutura de iluminação pública municipal; Realizar vistorias técnicas para validação das condições existentes e levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos; Elaborar desenhos técnicos, plantas, croquis, diagramas elétricos e demais documentos gráficos relacionados à iluminação pública; Desenvolver projetos observando os critérios de sustentabilidade, eficiência energética, acessibilidade, segurança e racionalização dos recursos públicos; Promover a atualização permanente dos padrões técnicos de projetos adotados pelo Município;

	Elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e sistemas destinados à iluminação pública; Participar da elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e documentos necessários à contratação de obras e serviços relacionados à iluminação pública; Acompanhar tecnicamente a execução dos projetos desenvolvidos pela Seção, verificando sua conformidade com os parâmetros estabelecidos; Realizar revisões e adequações de projetos em decorrência de alterações técnicas, operacionais ou urbanísticas; Promover estudos e análises voltados à redução do consumo energético e dos custos operacionais da iluminação pública; Desenvolver projetos destinados à utilização de fontes alternativas de energia aplicadas à iluminação pública, quando tecnicamente viáveis; Elaborar diagnósticos técnicos sobre a infraestrutura de iluminação pública existente no Município; Produzir informações técnicas destinadas ao planejamento estratégico do sistema municipal de iluminação pública; Promover a atualização e organização dos arquivos técnicos, projetos, plantas e documentos relacionados à infraestrutura de iluminação pública; Manter banco de dados atualizado dos projetos desenvolvidos e das intervenções realizadas na rede municipal de iluminação pública; Apoiar tecnicamente as demais unidades do Departamento Geral de Iluminação Pública em assuntos relacionados à elaboração e análise de projetos; Promover a articulação técnica com concessionárias de energia elétrica, órgãos reguladores, instituições públicas e

	demais entidades relacionadas à infraestrutura de iluminação pública; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, estudos, notas técnicas e manifestações técnicas relacionadas às atividades da Seção; Participar de programas de inovação tecnológica aplicados à iluminação pública e infraestrutura urbana inteligente; Desenvolver indicadores relacionados à expansão, modernização e desempenho dos projetos de iluminação pública; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, das normas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, das concessionárias de energia elétrica e demais legislações aplicáveis; Cumprir as normas de segurança do trabalho, engenharia elétrica, eficiência energética e proteção ambiental relacionadas às suas atividades; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, inovação tecnológica, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Projetos de Iluminação Pública, o Departamento Geral de Iluminação Pública, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à elaboração e desenvolvimento de projetos de iluminação pública; Contribuir para a modernização da infraestrutura urbana, ampliação da cobertura da iluminação pública, melhoria da

	segurança da população, eficiência energética e desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Projetos de Iluminação Pública, pelo Departamento Geral de Iluminação Pública, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Operações do Sistema de Iluminação Pública	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais relacionadas ao sistema municipal de iluminação pública; Gerenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial da rede de iluminação pública; Coordenar a operação dos sistemas, equipamentos, dispositivos e ativos vinculados à infraestrutura municipal de iluminação pública; Promover a continuidade e regularidade do funcionamento da rede de iluminação pública do Município; Coordenar as atividades executadas pelas equipes operacionais responsáveis pela manutenção dos sistemas de iluminação pública; Supervisionar os serviços executados pelas unidades subordinadas e pelas empresas contratadas para manutenção da rede de iluminação pública; Promover o monitoramento permanente das condições operacionais dos ativos de iluminação pública; Coordenar o atendimento das solicitações registradas pela população relacionadas a falhas, defeitos e interrupções no sistema de iluminação pública; Promover a programação e distribuição das ordens de serviço relacionadas às atividades operacionais da rede de iluminação pública;

	Coordenar o atendimento de ocorrências emergenciais que comprometam a segurança ou o funcionamento do sistema de iluminação pública; Promover a identificação, registro e acompanhamento de falhas operacionais da rede municipal de iluminação pública; Coordenar a execução de inspeções técnicas para avaliação das condições dos equipamentos e estruturas da rede de iluminação pública; Promover a substituição de luminárias, reatores, relés, braços, cabos, conectores, postes e demais componentes do sistema quando necessário; Coordenar a manutenção dos sistemas de comando, proteção e alimentação elétrica da iluminação pública; Promover a gestão operacional dos materiais, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nos serviços de manutenção da iluminação pública; Coordenar a utilização eficiente dos recursos operacionais destinados à manutenção da rede; Promover o controle dos estoques de materiais utilizados nas atividades operacionais da iluminação pública; Coordenar a elaboração de cronogramas de manutenção preventiva da infraestrutura de iluminação pública; Promover ações voltadas à redução do tempo de resposta às ocorrências registradas na rede municipal; Coordenar o monitoramento dos indicadores operacionais relacionados à manutenção e funcionamento da iluminação pública; Promover o acompanhamento da produtividade das equipes operacionais e dos contratos de manutenção;

	Coordenar o controle da qualidade dos serviços executados pelas equipes próprias e terceirizadas; Promover a atualização dos registros operacionais relacionados às intervenções realizadas na rede de iluminação pública; Coordenar o cadastramento das ocorrências, serviços executados e equipamentos substituídos; Promover a integração das atividades operacionais com os programas de modernização e expansão da iluminação pública; Coordenar ações destinadas à preservação e conservação dos ativos municipais vinculados ao sistema de iluminação pública; Promover o acompanhamento técnico da operação dos sistemas inteligentes de iluminação pública, quando implantados; Coordenar a utilização de tecnologias de monitoramento remoto e gestão operacional da rede de iluminação pública; Promover a articulação com concessionárias de energia elétrica para solução de ocorrências que interfiram na operação da iluminação pública; Coordenar a execução de ações emergenciais decorrentes de eventos climáticos severos, acidentes, desastres naturais e demais situações que afetem a infraestrutura de iluminação pública; Promover o restabelecimento prioritário dos serviços em áreas críticas e de relevante interesse público; Coordenar a elaboração de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados ao desempenho do sistema de iluminação pública;

	Promover a análise das informações operacionais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões do Departamento Geral de Iluminação Pública; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores e equipes operacionais vinculadas à Divisão; Integrar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção de Iluminação Pública, pela Seção de Manutenção Norte e pela Seção de Manutenção Sul; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional, administrativo e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, das normas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, das concessionárias de energia elétrica, das normas de segurança do trabalho e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos, segurança operacional e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Iluminação Pública, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à operação e manutenção da rede municipal de iluminação pública; Contribuir para a segurança urbana, mobilidade noturna, valorização dos espaços públicos, eficiência operacional da infraestrutura municipal e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Iluminação Pública, pela Secretaria

	Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Seção de Manutenção Norte	Executar os serviços de manutenção da iluminação pública na região Norte; Realizar inspeções periódicas nos ativos de iluminação pública sob sua área de abrangência; Executar substituições e reparos de luminárias, relés, braços, cabos, conectores e demais equipamentos da rede; Atender às solicitações registradas pelos canais oficiais de atendimento relacionadas à região Norte; Promover o restabelecimento dos serviços de iluminação pública em casos de falhas, acidentes ou eventos climáticos; Executar serviços de manutenção preventiva visando reduzir falhas operacionais; Realizar vistorias técnicas para identificação de necessidades de manutenção e modernização; Apoiar as ações de ampliação e modernização da rede de iluminação pública na região Norte; Operar veículos, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços; Controlar os materiais e insumos utilizados nas atividades da unidade; Elaborar registros e relatórios das intervenções realizadas; Apoiar ações emergenciais relacionadas à infraestrutura de iluminação pública; Cumprir as normas técnicas e de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações do Sistema de Iluminação Pública.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Manutenção Sul	Executar os serviços de manutenção da iluminação pública na região Sul; Realizar inspeções periódicas nos ativos de iluminação pública sob sua área de abrangência; Executar substituições e reparos de luminárias, relés, braços, cabos, conectores e demais equipamentos da rede; Atender às solicitações registradas pelos canais oficiais de atendimento relacionadas à região Sul; Promover o restabelecimento dos serviços de iluminação pública em casos de falhas, acidentes ou eventos climáticos; Executar serviços de manutenção preventiva visando reduzir falhas operacionais; Realizar vistorias técnicas para identificação de necessidades de manutenção e modernização; Apoiar as ações de ampliação e modernização da rede de iluminação pública na região Sul; Operar veículos, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços; Controlar os materiais e insumos utilizados nas atividades da unidade; Elaborar registros e relatórios das intervenções realizadas; Apoiar ações emergenciais relacionadas à infraestrutura de iluminação pública; Cumprir as normas técnicas e de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operações do Sistema de Iluminação Pública.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Novas Instalações de Iluminação Pública	Planejar, coordenar e supervisionar a implantação de novos sistemas de iluminação pública no Município; Executar ações destinadas à ampliação da cobertura da rede municipal de iluminação pública; Promover a instalação de novos pontos de iluminação pública em vias, logradouros, praças, parques, áreas institucionais e demais espaços públicos municipais; Coordenar a expansão da infraestrutura de iluminação pública em áreas urbanas consolidadas, regiões em desenvolvimento e novos empreendimentos incorporados ao território municipal; Executar programas de universalização do acesso à iluminação pública em áreas ainda não atendidas pela rede municipal; Promover estudos e levantamentos técnicos para identificação de locais que demandem novas instalações de iluminação pública; Coordenar vistorias técnicas destinadas à avaliação da viabilidade de implantação de novos pontos de iluminação pública; Promover a análise das demandas encaminhadas pela população, órgãos públicos e demais instituições relacionadas à expansão da rede de iluminação pública; Coordenar a execução de projetos de ampliação da capacidade operacional da infraestrutura municipal de iluminação pública; Promover a instalação de postes, luminárias, braços, cabos, circuitos elétricos e demais componentes necessários à implantação dos sistemas de iluminação pública; Coordenar a implantação de sistemas de iluminação em novos loteamentos, conjuntos habitacionais, áreas institucionais e equipamentos públicos municipais;

	Promover a execução de obras destinadas à ampliação da rede de iluminação pública em áreas de interesse social; Coordenar a instalação de sistemas especiais de iluminação em parques, áreas de lazer, ciclovias, passarelas, centros esportivos, áreas culturais e demais espaços públicos; Promover a implantação de sistemas de iluminação destinados ao aumento da segurança pública e da mobilidade urbana; Coordenar a execução de projetos de modernização que envolvam a substituição integral ou parcial de sistemas existentes por novas instalações; Promover a compatibilização das novas instalações com os projetos de urbanização, mobilidade urbana, drenagem, arborização e demais intervenções municipais; Coordenar o acompanhamento técnico das obras e serviços relacionados às novas instalações de iluminação pública; Fiscalizar a conformidade das instalações executadas com os projetos, especificações técnicas e normas aplicáveis; Promover o recebimento técnico das novas instalações executadas diretamente pelo Município ou por terceiros; Coordenar a elaboração de relatórios de implantação, acompanhamento e conclusão das obras de iluminação pública; Promover a atualização cadastral dos ativos incorporados ao patrimônio municipal em decorrência das novas instalações; Coordenar a integração das novas instalações ao sistema municipal de gestão e controle da iluminação pública; Promover a adoção de tecnologias modernas e eficientes nos projetos de expansão da rede de iluminação pública;

	Coordenar a implantação de sistemas de iluminação com tecnologia LED e outras soluções de eficiência energética; Promover a incorporação de sistemas inteligentes de iluminação pública, automação, monitoramento remoto e telegestão, quando aplicáveis; Coordenar ações destinadas à redução dos custos operacionais e de consumo energético das novas instalações; Promover estudos para utilização de fontes alternativas e sustentáveis de energia aplicadas à iluminação pública; Coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e serviços destinados às novas instalações; Promover o controle dos materiais, equipamentos e recursos empregados na implantação dos sistemas de iluminação pública; Coordenar o acompanhamento físico e financeiro das obras e serviços vinculados às novas instalações; Promover a articulação com concessionárias de energia elétrica, órgãos reguladores e demais instituições envolvidas nos processos de implantação da infraestrutura de iluminação pública; Coordenar programas de melhoria contínua relacionados à expansão e modernização da rede municipal de iluminação pública; Promover a elaboração de pareceres técnicos, notas técnicas, estudos, relatórios e manifestações técnicas relacionadas às suas atividades; Produzir informações técnicas destinadas ao planejamento estratégico da expansão da infraestrutura municipal de iluminação pública;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, das normas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, das concessionárias de energia elétrica e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, inovação tecnológica, planejamento urbano e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Iluminação Pública, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à expansão e implantação da infraestrutura de iluminação pública; Contribuir para a ampliação da cobertura dos serviços públicos, fortalecimento da segurança urbana, valorização dos espaços públicos, desenvolvimento urbano sustentável, eficiência energética e melhoria da qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Iluminação Pública, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização da infraestrutura e dos serviços de iluminação pública no Município; Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva, emergencial, expansão e modernização da rede de iluminação pública;

	Verificar a conformidade dos serviços executados com os projetos, especificações técnicas, contratos e normas aplicáveis; Fiscalizar a qualidade dos materiais, equipamentos e componentes empregados nos sistemas de iluminação pública; Promover vistorias técnicas em vias públicas, praças, parques, equipamentos públicos e demais áreas atendidas pelo sistema de iluminação pública; Coordenar inspeções destinadas à verificação das condições operacionais dos ativos de iluminação pública; Fiscalizar a execução dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços de manutenção, modernização e expansão da iluminação pública; Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas; Fiscalizar a execução física dos serviços contratados e a correta aplicação dos recursos públicos destinados à iluminação pública; Verificar o cumprimento dos cronogramas, metas, indicadores e padrões de qualidade estabelecidos para os serviços executados; Promover o acompanhamento técnico das obras e intervenções relacionadas à iluminação pública municipal; Fiscalizar a implantação de novas instalações, ampliações e substituições de equipamentos da rede de iluminação pública; Coordenar o recebimento técnico de obras, serviços e instalações relacionadas à iluminação pública; Promover a conferência dos serviços executados para fins de medição, atesto e liquidação contratual;

	Fiscalizar a conformidade dos serviços executados com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e demais regulamentações aplicáveis; Promover auditorias técnicas e inspeções periódicas nos serviços de iluminação pública; Coordenar a fiscalização das atividades desenvolvidas pelas equipes operacionais próprias e terceirizadas; Verificar a adequada utilização dos equipamentos, veículos, materiais e recursos empregados nos serviços de iluminação pública; Fiscalizar a observância das normas de segurança do trabalho durante a execução das atividades operacionais; Promover a identificação de falhas, irregularidades, inconformidades e situações que comprometam a qualidade ou segurança dos serviços; Elaborar relatórios de fiscalização, pareceres técnicos, notificações e demais documentos relacionados às atividades da unidade; Coordenar a emissão de recomendações técnicas destinadas à correção de irregularidades identificadas durante as fiscalizações; Promover o acompanhamento da execução das medidas corretivas determinadas em razão das fiscalizações realizadas; Fiscalizar o atendimento das demandas registradas pela população relacionadas aos serviços de iluminação pública; Monitorar os níveis de qualidade, eficiência e desempenho dos serviços prestados; Coordenar a elaboração de indicadores de fiscalização e qualidade dos serviços de iluminação pública;

	Promover o controle e atualização dos registros das fiscalizações realizadas e das ocorrências verificadas; Coordenar levantamentos técnicos destinados à identificação de áreas com deficiência de iluminação pública; Fiscalizar os ativos patrimoniais vinculados ao sistema municipal de iluminação pública; Promover ações voltadas à preservação, proteção e adequada utilização dos bens públicos relacionados à iluminação pública; Coordenar a integração das atividades desenvolvidas pela Seção de Fiscalização Norte e pela Seção de Fiscalização Sul; Promover a padronização dos procedimentos de fiscalização adotados pelo Departamento Geral de Iluminação Pública; Coordenar a produção de informações técnicas destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento dos serviços de iluminação pública; Promover a articulação com concessionárias de energia elétrica, empresas contratadas e demais órgãos públicos envolvidos na gestão da iluminação pública; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental relacionado às atividades da Divisão; Promover a observância da legislação municipal, das normas técnicas de engenharia elétrica, iluminação pública, segurança do trabalho, eficiência energética e demais regulamentos aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

	economicidade, transparência, controle, qualidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Iluminação Pública, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à fiscalização dos serviços de iluminação pública; Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, preservação dos ativos municipais, correta aplicação dos recursos públicos, segurança da população e eficiência da infraestrutura de iluminação pública; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Iluminação Pública, pela Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e pela Secretaria de Serviços e Obras.
Departamento de Serviços Funerários	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços funerários municipais; Promover a gestão integrada dos cemitérios, velórios e demais equipamentos funerários sob responsabilidade do Município; Coordenar as políticas públicas relacionadas aos serviços funerários municipais; Promover a adequada prestação dos serviços de sepultamento, exumação, inumação, translado e demais procedimentos funerários; Coordenar a administração, utilização e conservação dos cemitérios municipais; Promover a gestão operacional dos velórios municipais; Coordenar a manutenção, ampliação, recuperação e modernização da infraestrutura funerária municipal; Promover o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis às atividades funerárias;

	Coordenar ações voltadas à preservação da dignidade, segurança e acessibilidade dos equipamentos funerários; Promover a fiscalização dos serviços funerários executados diretamente pelo Município ou por terceiros autorizados; Coordenar o acompanhamento dos contratos, permissões, concessões e demais instrumentos relacionados aos serviços funerários; Promover o controle dos registros de sepultamentos, exumações, translados e demais atos relacionados às atividades funerárias; Coordenar a gestão patrimonial dos cemitérios e velórios municipais; Promover o planejamento da expansão da capacidade dos cemitérios municipais; Coordenar estudos relacionados à implantação de novos equipamentos funerários; Promover o monitoramento da ocupação das áreas destinadas a sepultamentos; Coordenar programas de preservação, conservação e recuperação dos espaços funerários; Promover a gestão dos serviços administrativos relacionados aos usuários dos serviços funerários; Coordenar o atendimento às famílias e aos usuários dos equipamentos funerários municipais; Promover ações voltadas à humanização do atendimento funerário; Coordenar a elaboração de normas, procedimentos e protocolos operacionais relacionados às atividades funerárias;

	Promover a integração dos serviços funerários com os órgãos de saúde, assistência social, segurança pública e defesa civil; Coordenar o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos serviços funerários; Promover a elaboração de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos relacionados às atividades do Departamento; Coordenar programas de modernização e inovação dos serviços funerários municipais; Promover a capacitação e atualização dos servidores vinculados às atividades funerárias; Coordenar ações emergenciais relacionadas a eventos de grande impacto sanitário, epidemiológico ou calamidades públicas; Promover a observância da legislação sanitária, ambiental, urbanística e administrativa aplicável; Coordenar a atuação da Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais, da Divisão de Gestão dos Velórios Municipais, da Divisão Administrativa Financeira e da Divisão de Serviços Funerários; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental relacionado aos serviços funerários; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade humana, continuidade dos serviços públicos e interesse público;

	Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados aos serviços funerários municipais; Contribuir para a adequada prestação dos serviços funerários, preservação da saúde pública, acolhimento das famílias e manutenção da infraestrutura funerária municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Serviços e Obras.
Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos cemitérios municipais sob responsabilidade da Administração Pública; Promover a gestão integrada das operações cemiteriais, observando critérios técnicos, administrativos, sanitários e legais; Coordenar a execução dos serviços de sepultamento, exumação, reinumação, translado interno e demais procedimentos cemiteriais; Promover a adequada utilização e ocupação das áreas destinadas a sepultamentos; Coordenar o controle físico e cadastral das sepulturas, jazigos, gavetas, ossários, nichos e demais espaços funerários; Promover a gestão patrimonial das áreas, edificações, instalações e equipamentos existentes nos cemitérios municipais; Coordenar a elaboração e atualização permanente dos registros cemiteriais; Promover o controle da disponibilidade de áreas destinadas a novos sepultamentos; Coordenar estudos relacionados à ampliação da capacidade operacional dos cemitérios municipais;

	Promover o monitoramento dos índices de ocupação e utilização das áreas funerárias; Coordenar a manutenção da regularidade dos registros administrativos relacionados aos sepultamentos e exumações; Promover a observância das normas sanitárias relacionadas às atividades cemiteriais; Coordenar ações destinadas à preservação das condições ambientais e sanitárias dos cemitérios; Promover o monitoramento das condições de infraestrutura dos equipamentos funerários; Coordenar programas de manutenção, conservação e recuperação das instalações cemiteriais; Promover a fiscalização das atividades executadas por servidores, prestadores de serviços e terceiros autorizados; Coordenar a utilização dos equipamentos, veículos, máquinas e recursos operacionais vinculados às atividades cemiteriais; Promover a elaboração de planos de contingência para atendimento de situações emergenciais ou eventos excepcionais; Coordenar ações relacionadas à segurança patrimonial dos cemitérios municipais; Promover a preservação dos bens públicos, monumentos, edificações históricas e estruturas existentes nos cemitérios; Coordenar a gestão dos serviços de limpeza, conservação e zeladoria das áreas cemiteriais; Promover a organização dos fluxos operacionais relacionados ao atendimento das famílias e usuários;

	Coordenar programas de modernização administrativa e operacional dos cemitérios municipais; Promover a implantação de sistemas informatizados de gestão cemiterial; Coordenar a atualização dos cadastros georreferenciados das áreas de sepultamento; Promover a elaboração de relatórios operacionais, estatísticos, gerenciais e técnicos relacionados às atividades da Divisão; Coordenar a produção de indicadores de desempenho relacionados aos serviços cemiteriais; Promover o acompanhamento dos custos operacionais das unidades sob sua gestão; Coordenar programas de capacitação dos servidores vinculados às atividades cemiteriais; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Coordenar as ações desenvolvidas pela Seção de Operação Bela Vista, Seção de Manutenção Bela Vista, Seção de Operação Santo Antônio, Seção de Manutenção Santo Antônio, Seção de Operação Parque Girassóis e Seção de Manutenção Parque Girassóis; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, patrimonial e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação sanitária, ambiental, urbanística, patrimonial e administrativa aplicável; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

	dignidade humana, continuidade dos serviços públicos e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Serviços Funerários, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à gestão dos cemitérios municipais; Contribuir para a adequada prestação dos serviços funerários, preservação da saúde pública, conservação do patrimônio funerário municipal e atendimento digno à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Operação e Manutenção Bela Vista	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações do Cemitério Bela Vista; Promover a conservação das edificações, muros, calçadas, acessos e demais estruturas físicas; Coordenar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas; Executar a manutenção das áreas verdes, jardins e arborização da unidade; Promover a recuperação de estruturas danificadas ou deterioradas; Coordenar serviços de pintura, reparos civis, hidráulicos e elétricos necessários ao funcionamento da unidade; Executar inspeções periódicas para identificação de necessidades de manutenção; Promover a conservação dos equipamentos e mobiliários instalados na unidade; Coordenar a manutenção das redes de drenagem e infraestrutura de apoio;

	Executar serviços de zeladoria e apoio operacional às atividades funerárias; Promover a adequada utilização dos materiais e recursos destinados à manutenção; Elaborar relatórios relacionados às condições de conservação da unidade; Apoiar ações emergenciais destinadas à preservação da infraestrutura do cemitério; Promover a observância das normas de segurança, saúde ocupacional e proteção ambiental; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais nos assuntos relacionados à manutenção do Cemitério Bela Vista; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela unidade superior.
Seção Operação e Manutenção Santo Antônio	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas do Cemitério Santo Antônio; Promover a conservação das edificações, muros, calçadas, acessos, galerias e demais estruturas existentes na unidade; Coordenar os serviços de limpeza, conservação e zeladoria das áreas internas e externas do cemitério; Executar a manutenção e conservação das áreas verdes, jardins, canteiros e arborização existentes na unidade; Promover a recuperação de estruturas físicas deterioradas ou danificadas; Coordenar serviços de manutenção civil, hidráulica, elétrica e de infraestrutura necessários ao funcionamento da unidade; Executar inspeções periódicas destinadas à identificação de necessidades de manutenção;

	Promover a conservação dos equipamentos, mobiliários e bens patrimoniais existentes na unidade; Coordenar ações de conservação das áreas de circulação de pedestres e visitantes; Promover a manutenção das redes de drenagem, abastecimento de água e demais sistemas de infraestrutura; Executar ações destinadas à preservação da acessibilidade dos espaços públicos funerários; Coordenar serviços de poda, manejo arbóreo e conservação paisagística; Promover o adequado armazenamento e utilização dos materiais empregados nas atividades de manutenção; Elaborar relatórios relacionados às condições físicas e operacionais da unidade; Apoiar ações emergenciais destinadas à recuperação da infraestrutura afetada por eventos climáticos ou situações excepcionais; Promover a observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais nos assuntos relacionados à manutenção do Cemitério Santo Antônio; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Operação e Manutenção Parque Girassóis	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas do Cemitério Parque Girassóis; Promover a conservação das edificações, estruturas funerárias, vias internas, calçadas e demais áreas da unidade;

	Coordenar os serviços de limpeza e conservação das áreas comuns do cemitério; Executar a manutenção das áreas verdes, jardins, canteiros e espaços paisagísticos; Promover a recuperação de estruturas danificadas e a preservação do patrimônio público funerário; Coordenar serviços de manutenção civil, hidráulica, elétrica e demais atividades necessárias ao funcionamento da unidade; Executar inspeções periódicas para identificação de necessidades de manutenção; Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas, mobiliários e demais bens patrimoniais; Coordenar a manutenção das redes de drenagem, abastecimento e infraestrutura de apoio; Executar serviços de zeladoria destinados à preservação da qualidade dos espaços públicos funerários; Promover ações voltadas à acessibilidade e segurança dos usuários; Coordenar atividades de manejo paisagístico e conservação ambiental da unidade; Controlar a utilização dos materiais e insumos empregados nos serviços de manutenção; Elaborar relatórios relacionados às condições de conservação e funcionamento da unidade; Apoiar ações emergenciais destinadas à recuperação da infraestrutura do cemitério; Promover a observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais nos assuntos relacionados à manutenção do Cemitério Parque Girassóis; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Divisão de Gestão Velórios Municipais	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nos velórios municipais; Promover a gestão integrada dos equipamentos públicos destinados à realização de velórios e cerimônias fúnebres; Coordenar a utilização, ocupação e funcionamento das salas de velório e demais dependências das unidades funerárias municipais; Promover a adequada prestação dos serviços de apoio às famílias durante a realização dos velórios; Coordenar a organização dos fluxos operacionais relacionados ao atendimento dos usuários; Promover a gestão dos espaços físicos destinados às cerimônias funerárias; Coordenar a administração dos agendamentos e utilização dos equipamentos funerários municipais; Promover a manutenção da regularidade operacional dos velórios municipais; Coordenar os serviços de recepção, orientação e apoio às famílias enlutadas; Promover ações destinadas à humanização do atendimento prestado à população; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à utilização dos velórios municipais; Promover a adequada conservação das instalações, mobiliários e equipamentos existentes nas unidades;

	Coordenar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e zeladoria dos velórios municipais; Promover o controle patrimonial dos bens vinculados às unidades sob sua responsabilidade; Coordenar ações destinadas à preservação das condições de acessibilidade dos equipamentos públicos funerários; Promover o cumprimento das normas sanitárias relacionadas ao funcionamento das unidades; Coordenar o acompanhamento dos contratos relacionados à operação, manutenção e apoio aos velórios municipais; Promover a fiscalização da qualidade dos serviços prestados nas unidades; Coordenar a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao funcionamento dos velórios; Promover a elaboração de planos de contingência destinados ao atendimento de situações emergenciais; Coordenar ações relacionadas à segurança patrimonial e operacional das unidades; Promover a integração das atividades dos velórios municipais com os demais serviços funerários prestados pelo Município; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, operacionais, estatísticos e administrativos relacionados às atividades da Divisão; Promover a produção de indicadores de desempenho relacionados à utilização dos equipamentos funerários; Coordenar estudos voltados ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população; Promover a modernização dos procedimentos administrativos e operacionais das unidades;

	Coordenar a implantação de sistemas informatizados de gestão dos velórios municipais; Promover a capacitação e atualização dos servidores vinculados às atividades das unidades; Coordenar a atuação das Seções de Gestão e Operação dos Velórios Municipais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, patrimonial e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação sanitária, administrativa, patrimonial e de segurança aplicável; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade humana, continuidade dos serviços públicos e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Serviços Funerários, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à gestão dos velórios municipais; Contribuir para a adequada prestação dos serviços funerários, acolhimento das famílias, preservação dos equipamentos públicos e melhoria contínua dos serviços prestados; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Gestão e Operação Velório Bela Vista	Administrar e coordenar o funcionamento do Velório Municipal Bela Vista; Promover a adequada utilização das salas de velório e demais dependências da unidade;

	Coordenar o agendamento, ocupação e utilização dos espaços destinados às cerimônias funerárias; Executar os procedimentos administrativos relacionados à utilização da unidade; Promover a recepção, orientação e acolhimento das famílias e usuários; Coordenar os serviços de apoio operacional necessários à realização dos velórios; Promover o controle dos horários, utilização e permanência nas dependências da unidade; Coordenar os serviços de limpeza, organização e conservação dos ambientes; Promover a manutenção da ordem, segurança e funcionamento adequado das instalações; Executar inspeções periódicas destinadas à verificação das condições físicas e operacionais da unidade; Coordenar a utilização dos equipamentos, mobiliários e recursos disponíveis; Promover o controle patrimonial dos bens vinculados ao velório; Elaborar relatórios operacionais e administrativos relacionados às atividades da unidade; Produzir informações destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento dos serviços prestados; Apoiar ações de manutenção preventiva e corretiva das instalações; Promover a observância das normas sanitárias, de segurança e acessibilidade aplicáveis; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às suas atividades;

	Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Velórios Municipais nos assuntos relacionados à unidade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela unidade superior.
Seção de Gestão e Operação Velório Santo Antônio	Administrar e coordenar as atividades do Velório Municipal Santo Antônio; Promover a adequada utilização das instalações destinadas às cerimônias funerárias; Coordenar o agendamento, controle de utilização e ocupação das salas de velório; Executar os procedimentos administrativos relacionados ao funcionamento da unidade; Promover o acolhimento e orientação das famílias e usuários; Coordenar os serviços operacionais de apoio às cerimônias funerárias; Controlar a utilização dos equipamentos e mobiliários da unidade; Promover a manutenção da organização e conservação dos ambientes; Coordenar os serviços de limpeza e zeladoria do velório; Elaborar relatórios operacionais e administrativos relacionados às atividades da unidade; Apoiar ações de manutenção preventiva e corretiva das instalações; Promover a observância das normas sanitárias, administrativas e de segurança aplicáveis; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Velórios Municipais;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela unidade superior.
Seção de Gestão e Operação Velório Parque Girassóis	Administrar e coordenar o funcionamento integral do Velório Municipal Parque Girassóis; Promover a adequada utilização das salas de velório, espaços de convivência, áreas de apoio e demais dependências da unidade; Coordenar o agendamento, controle e ocupação dos ambientes destinados às cerimônias funerárias; Promover a organização dos fluxos operacionais relacionados à realização dos velórios; Coordenar o atendimento aos familiares, responsáveis e usuários dos serviços funerários; Promover ações voltadas ao acolhimento humanizado das famílias em situação de luto; Coordenar os serviços de recepção, orientação e suporte administrativo aos usuários; Promover a adequada execução dos procedimentos administrativos relacionados à utilização da unidade; Coordenar a disponibilização e preparação dos ambientes destinados às cerimônias funerárias; Promover a organização das atividades operacionais necessárias ao funcionamento contínuo da unidade; Coordenar os serviços de limpeza, conservação, higienização e organização dos ambientes internos e externos; Promover a manutenção das condições sanitárias adequadas para utilização dos espaços públicos funerários; Coordenar a fiscalização das condições de funcionamento das instalações, equipamentos e mobiliários;

	Promover o controle patrimonial dos bens, equipamentos e materiais vinculados à unidade; Coordenar o uso racional dos recursos materiais e operacionais disponibilizados para o funcionamento do velório; Promover a conservação da infraestrutura física da unidade; Coordenar ações destinadas à preservação da acessibilidade dos ambientes e instalações; Promover a manutenção das condições de conforto, segurança e funcionalidade dos espaços destinados aos usuários; Coordenar inspeções periódicas destinadas à avaliação das condições operacionais da unidade; Promover a identificação e comunicação de necessidades de manutenção preventiva e corretiva; Coordenar a utilização dos sistemas de controle administrativo relacionados à gestão da unidade; Promover o registro das ocorrências operacionais e administrativas verificadas durante o funcionamento do equipamento público; Coordenar o controle estatístico relacionado à utilização da unidade; Promover a elaboração de relatórios operacionais, administrativos e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Coordenar a produção de informações destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento dos serviços funerários municipais;

	Promover a integração das atividades da unidade com os cemitérios municipais, serviços funerários e demais órgãos envolvidos no atendimento às famílias; Coordenar ações emergenciais relacionadas ao funcionamento da unidade; Promover a observância das normas sanitárias, de segurança, acessibilidade e proteção patrimonial aplicáveis; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos de controle relacionados às atividades da unidade; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo e documental relacionado às atividades desenvolvidas; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Velórios Municipais nos assuntos relacionados ao funcionamento do Velório Parque Girassóis; Contribuir para a humanização dos serviços funerários municipais e para a melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Gestão dos Velórios Municipais e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Gestão e Operação Velório H. Maria	Administrar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Velório Municipal H. Maria; Promover a adequada utilização dos espaços destinados às cerimônias funerárias e atividades correlatas; Coordenar o agendamento, utilização e controle das salas de velório e demais ambientes da unidade; Promover a organização das atividades operacionais relacionadas à realização dos velórios; Coordenar os serviços de recepção, orientação e atendimento aos usuários da unidade;

	Promover o acolhimento humanizado das famílias durante o período de utilização dos serviços funerários; Coordenar os procedimentos administrativos necessários à utilização do equipamento público; Promover a adequada preparação e disponibilização dos ambientes destinados às cerimônias funerárias; Coordenar os serviços de apoio operacional necessários ao funcionamento da unidade; Promover a manutenção da regularidade operacional dos serviços prestados; Coordenar os serviços de limpeza, conservação, higienização e organização dos ambientes internos e externos; Promover a preservação das condições sanitárias adequadas para utilização da unidade; Coordenar ações voltadas à conservação dos equipamentos, mobiliários e demais bens patrimoniais vinculados ao velório; Promover o controle patrimonial e operacional dos recursos disponibilizados à unidade; Coordenar inspeções periódicas para avaliação das condições físicas e operacionais das instalações; Promover a identificação de necessidades de manutenção preventiva e corretiva; Coordenar a comunicação das demandas relacionadas à conservação e manutenção da infraestrutura; Promover a acessibilidade dos ambientes destinados ao atendimento dos usuários; Coordenar ações destinadas à garantia da segurança patrimonial e operacional da unidade;

	Promover a adequada utilização dos recursos humanos, materiais e operacionais vinculados ao equipamento público; Coordenar o controle das ocorrências administrativas e operacionais registradas na unidade; Promover a elaboração de relatórios operacionais, administrativos, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Coordenar a produção de informações destinadas ao monitoramento da utilização da unidade; Promover a integração das atividades do velório com os demais serviços funerários municipais; Coordenar ações destinadas à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; Promover o acompanhamento dos indicadores relacionados à utilização e desempenho da unidade; Coordenar ações emergenciais relacionadas à operação do equipamento público; Promover a observância das normas sanitárias, administrativas, patrimoniais, de acessibilidade e segurança aplicáveis; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Organizar e manter atualizado o acervo documental, administrativo e operacional relacionado às atividades da unidade; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Gestão dos Velórios Municipais nos assuntos relacionados ao funcionamento do Velório H. Maria;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Contribuir para a dignidade dos serviços funerários, para a qualidade do atendimento prestado às famílias e para a adequada gestão do patrimônio público funerário; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Gestão dos Velórios Municipais e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Divisão Administrativa Financeiro	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do Departamento Geral de Serviços Funerários; Promover a gestão orçamentária dos recursos destinados aos serviços funerários municipais; Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias, planos de aplicação e programação financeira da unidade; Promover o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e ações vinculados aos serviços funerários; Coordenar a execução dos procedimentos relacionados ao empenhamento, liquidação e acompanhamento das despesas; Promover o controle da disponibilidade orçamentária e financeira das unidades vinculadas ao Departamento; Coordenar a elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos gerenciais e instrumentos de controle administrativo; Promover a gestão dos contratos administrativos vinculados aos serviços funerários municipais; Coordenar o acompanhamento da execução contratual dos fornecedores e prestadores de serviços; Promover o controle dos prazos, vigências, reajustes e renovações contratuais;

	Coordenar os procedimentos relacionados às aquisições, contratações e gestão de suprimentos; Promover a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e documentos relacionados às contratações públicas; Coordenar os processos administrativos relacionados às licitações e contratações; Promover a gestão dos estoques de materiais de consumo e permanentes utilizados nos serviços funerários; Coordenar o controle patrimonial dos bens móveis e equipamentos vinculados ao Departamento; Promover o cadastramento, inventário e controle dos bens patrimoniais; Coordenar os procedimentos de incorporação, transferência, baixa e desfazimento de bens; Promover a gestão documental e arquivística dos processos administrativos do Departamento; Coordenar a organização, guarda e preservação dos documentos administrativos, financeiros e operacionais; Promover a manutenção dos sistemas administrativos e financeiros utilizados pela unidade; Coordenar o acompanhamento das prestações de contas relacionadas aos recursos administrados; Promover o controle da regularidade fiscal e documental dos contratos e fornecedores; Coordenar os procedimentos relacionados ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços; Promover a elaboração de indicadores administrativos e financeiros relacionados à gestão da unidade;

	Coordenar ações destinadas à racionalização dos gastos públicos e otimização dos recursos financeiros; Promover a integração das informações administrativas e financeiras com os demais setores do Departamento; Coordenar a produção de relatórios gerenciais destinados à tomada de decisões da administração superior; Promover o suporte administrativo às atividades operacionais dos cemitérios, velórios e serviços funerários; Coordenar a gestão dos recursos materiais necessários ao funcionamento das unidades subordinadas; Promover a observância das normas de contabilidade pública, finanças públicas, patrimônio e administração pública; Coordenar programas de modernização administrativa e aperfeiçoamento dos processos internos; Promover a capacitação dos servidores vinculados às atividades administrativas e financeiras; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, financeiro, patrimonial e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência, controle, responsabilidade fiscal e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Serviços Funerários, a Secretaria Adjunta de Serviços e Zeladoria Urbana e a Secretaria de Serviços e Obras nos assuntos relacionados à gestão administrativa e financeira; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Serviços Funerários	Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços funerários municipais; Promover a integração operacional entre os cemitérios, velórios e demais unidades funerárias do Município; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à prestação dos serviços funerários; Promover o atendimento às famílias e usuários dos serviços funerários municipais; Coordenar os serviços de contratação, faturamento, transporte funerário e assistência às famílias; Promover a execução dos procedimentos relacionados à formalização dos serviços funerários; Coordenar os processos administrativos relacionados aos registros e controles dos serviços prestados; Promover a adequada orientação dos usuários quanto aos procedimentos funerários municipais; Coordenar a gestão operacional dos serviços funerários executados diretamente ou por terceiros autorizados; Promover o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados à população; Coordenar o controle dos registros administrativos relacionados aos atendimentos realizados; Promover a observância das normas sanitárias aplicáveis às atividades funerárias; Coordenar a elaboração de procedimentos operacionais padronizados para os serviços funerários; Promover a integração das atividades da unidade com os órgãos de saúde, assistência social, segurança pública e demais instituições relacionadas;

	Coordenar a produção de relatórios operacionais, administrativos e estatísticos relacionados aos serviços funerários; Promover o monitoramento dos indicadores de desempenho dos serviços prestados; Coordenar programas de melhoria contínua do atendimento à população; Promover a capacitação dos servidores vinculados aos serviços funerários; Coordenar ações emergenciais relacionadas à prestação dos serviços funerários; Promover a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais e operacionais vinculados à unidade; Coordenar a atuação da Seção de Contratação e Faturamento, Seção de Transportes e Seção de Acolhimento e Assistência; Promover a observância dos princípios da dignidade humana, acolhimento social, eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo e operacional relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às suas atividades; Subsidiar tecnicamente o Departamento Geral de Serviços Funerários nos assuntos relacionados à prestação dos serviços funerários municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Contratação e Faturamento	Executar os procedimentos administrativos relacionados à formalização da contratação dos serviços funerários municipais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover o atendimento aos usuários para instrução dos processos administrativos relacionados à prestação dos serviços; Coordenar a recepção, conferência e análise da documentação necessária à contratação dos serviços funerários; Promover a abertura, instrução, registro e controle dos processos administrativos vinculados aos atendimentos realizados; Executar os procedimentos relacionados à autorização para utilização dos serviços funerários municipais; Coordenar a emissão de guias, taxas, tarifas, boletos, documentos de arrecadação e demais instrumentos financeiros relacionados aos serviços prestados; Promover o faturamento dos serviços funerários executados pela Administração Municipal; Coordenar o controle dos valores devidos pelos usuários dos serviços funerários; Executar a emissão de documentos fiscais, recibos, comprovantes e demais documentos relacionados à arrecadação municipal; Promover a conferência dos valores cobrados, recebidos e registrados nos sistemas administrativos; Coordenar o acompanhamento das receitas provenientes da prestação dos serviços funerários; Promover a atualização permanente dos registros financeiros relacionados às atividades da unidade; Coordenar a elaboração de demonstrativos financeiros relacionados à arrecadação dos serviços funerários; Promover o controle dos parcelamentos, isenções, gratuidades e demais benefícios legalmente previstos;

	Coordenar a instrução dos processos relacionados à concessão de benefícios funerários previstos na legislação municipal; Promover a integração das informações financeiras com os sistemas de gestão orçamentária, contábil e patrimonial do Município; Coordenar o controle dos contratos, permissões, concessões e instrumentos relacionados aos serviços funerários remunerados; Promover a elaboração de relatórios financeiros, estatísticos, operacionais e gerenciais relacionados às atividades da unidade; Coordenar a produção de indicadores relacionados à arrecadação, faturamento e utilização dos serviços funerários; Promover o monitoramento dos custos operacionais relacionados aos serviços prestados; Coordenar estudos destinados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de cobrança e arrecadação; Promover a atualização dos cadastros dos usuários e contratantes dos serviços funerários; Coordenar o arquivamento e guarda dos documentos administrativos e financeiros relacionados às atividades da unidade; Promover a observância das normas tributárias, financeiras, contábeis e administrativas aplicáveis; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Serviços Funerários, a Divisão Administrativa Financeira e o Departamento Geral de Serviços Funerários nos assuntos relacionados ao faturamento e arrecadação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Serviços Funerários e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Transportes	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte funerário realizados pelo Município; Executar os procedimentos relacionados ao translado de corpos, restos mortais e urnas funerárias; Coordenar a logística operacional necessária ao funcionamento dos serviços funerários municipais; Promover o deslocamento de corpos entre hospitais, institutos médicos legais, velórios, cemitérios e demais locais autorizados; Coordenar os serviços de transporte relacionados aos procedimentos de sepultamento, exumação e reinumação; Promover a organização das escalas operacionais dos veículos vinculados à unidade; Coordenar a utilização dos veículos funerários pertencentes ao patrimônio municipal; Promover o controle da frota utilizada nos serviços funerários; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos vinculados às atividades funerárias; Promover o acompanhamento dos contratos relacionados ao transporte funerário; Coordenar a utilização racional dos recursos operacionais destinados à frota; Promover o controle do abastecimento, quilometragem, consumo e desempenho dos veículos;

	Coordenar o monitoramento das condições de conservação dos veículos e equipamentos de transporte; Promover a observância das normas sanitárias relacionadas ao transporte funerário; Coordenar os procedimentos de higienização, limpeza e desinfecção dos veículos utilizados; Promover o controle documental da frota e dos condutores vinculados à unidade; Coordenar a elaboração de relatórios operacionais relacionados aos serviços executados; Promover a produção de indicadores relacionados à eficiência dos serviços de transporte funerário; Coordenar ações emergenciais relacionadas ao atendimento de situações excepcionais, calamidades ou eventos de grande impacto; Promover a integração das atividades da unidade com os cemitérios, velórios e demais serviços funerários municipais; Coordenar a utilização de sistemas informatizados de controle e monitoramento da frota; Promover a capacitação dos servidores vinculados às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às atividades desenvolvidas; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Serviços Funerários e o Departamento Geral de Serviços Funerários nos assuntos relacionados à logística e transporte funerário; Garantir a observância dos princípios da eficiência, continuidade dos serviços públicos, segurança operacional, economicidade e interesse público;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Serviços Funerários e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
Seção de Acolhimento e Assistência	Recepcionar, acolher e orientar os usuários dos serviços funerários municipais; Prestar atendimento humanizado às famílias em situação de luto; Promover o acompanhamento dos usuários durante os procedimentos administrativos relacionados aos serviços funerários; Coordenar os serviços de orientação sobre documentação, autorizações e procedimentos necessários à realização dos serviços funerários; Promover o apoio administrativo às famílias durante a contratação e utilização dos serviços; Coordenar o encaminhamento das demandas aos setores competentes do Departamento Geral de Serviços Funerários; Promover ações destinadas à humanização dos serviços funerários municipais; Coordenar o atendimento prioritário às famílias em situação de vulnerabilidade social; Promover a articulação com a rede municipal de assistência social quando necessário; Coordenar o acompanhamento dos casos que demandem apoio institucional complementar; Promover o acesso dos usuários às informações relativas aos serviços funerários disponíveis; Coordenar os procedimentos relacionados à solicitação de benefícios funerários previstos na legislação municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a orientação sobre gratuidades, benefícios sociais e demais instrumentos de apoio às famílias; Coordenar ações destinadas à garantia da acessibilidade no atendimento aos usuários; Promover o atendimento inclusivo às pessoas idosas, pessoas com deficiência e demais públicos prioritários; Coordenar o registro das demandas, manifestações, sugestões e reclamações apresentadas pelos usuários; Promover o acompanhamento dos índices de satisfação relacionados aos serviços prestados; Coordenar pesquisas de avaliação da qualidade do atendimento funerário municipal; Promover a produção de relatórios estatísticos e gerenciais relacionados aos atendimentos realizados; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados à qualidade do atendimento e acolhimento prestados; Promover a integração das atividades da unidade com os velórios, cemitérios e demais serviços funerários municipais; Coordenar ações de orientação coletiva e individual relacionadas aos serviços funerários; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos no atendimento ao público; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Organizar e manter atualizado o acervo documental relacionado aos atendimentos realizados; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Serviços Funerários e o Departamento Geral de Serviços Funerários nos assuntos relacionados ao atendimento às famílias;

	Garantir a observância dos princípios da dignidade humana, acolhimento, empatia, eficiência, acessibilidade, transparência e interesse público; Contribuir para a humanização dos serviços funerários municipais, fortalecimento da proteção social e melhoria da qualidade do atendimento prestado à população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Serviços Funerários e pelo Departamento Geral de Serviços Funerários.
III – Secretaria Adjunta de Saneamento Básico	Exercer a liderança, coordenação e supervisão técnico-operacional das políticas e serviços de saneamento básico e gestão ambiental urbana da pasta, comandando diretamente o Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU) e o Departamento de Gestão e Controle de Saneamento (DGCS). Atuar na integração das operações de limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos urbanos e monitoramento de contratos de saneamento, garantindo a eficiência e a sustentabilidade ambiental no município e substituindo o Secretário Titular em seus impedimentos legais no setor. Atribuições de Comando e Gestão Estratégica Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU), garantindo a eficiência da coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos no município. Monitorar as ações do Departamento de Gestão e Controle de Saneamento (DGCS), acompanhando os indicadores de cobertura de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais. Avaliar periodicamente os relatórios de medição, o cumprimento de metas contratuais e os índices de qualidade e desempenho das empresas prestadoras de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, e da concessionária de saneamento (água e esgoto).

	Supervisionar o planejamento e a execução de programas voltados à coleta seletiva, logística reversa, resíduos da construção civil, educação ambiental e redução da geração de resíduos em articulação com as diretrizes do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos, bem como do Plano Municipal de Saneamento Básico (água, esgoto e drenagem urbana de águas pluviais). Planejar e comandar forças-tarefa, mutirões integrados de limpeza urbana, remoção de entulhos e ações emergenciais de desobstrução ambiental em áreas críticas de descarte irregular ou pós-intempéries climáticas. Exercer a representação institucional e assumir a gestão plena das agendas e decisões afetas à área de saneamento e limpeza urbana nos impedimentos e afastamentos legais do Secretário de Serviços e Obras. Consolidar os dados operacionais, relatórios e demandas contratuais dos departamentos subordinados para propor ao Secretário Titular as dotações orçamentárias e investimentos necessários no setor. Executar outras atividades de liderança, comando macro e representação institucional delegadas pelo Secretário Titular ou inerentes à natureza do cargo.
Departamento de Resíduos Sólidos	Exercer, enquanto Poder Concedente, a regulação e a fiscalização técnica de Parcerias Público-Privadas (ppps), concessões ou contratos de prestação de serviços de limpeza pública e manejode resíduos sólidos, incluindo a operação do aterro sanitário municipal. Decidir sobre a aplicação de sanções, multas e glosas contratuais, bem como ratificar a lavratura de autos de infração e a abertura de processos administrativos em

	casos de descumprimento da legislação ambiental municipal ou cláusulas contratuais. Coordenar, gerenciar e atualizar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos (PMGIRS), alinhando-o a indicadores estratégicos, demográficos e socioeconômicos. Promover a interlocução entre o DRSU e demais órgãos públicos (municipais, estaduais e federais). Coordenar convênios, captação de recursos e parcerias com universidades e sociedade civil para o desenvolvimento de projetos inovadores e sustentáveis. Planejar, acompanhar e ratificar a programação financeira e o controle de créditos orçamentários do departamento. Comandar a estrutura de suporte técnico e de fiscalização de ponta do DRSU. Assessorar o Secretário Adjunto de Saneamento no desenvolvimento e implantação de ações estratégicas de qualificação ambiental do município.
Divisão de Limpeza Urbana	Planejamento de Circuitos e Rotas: Coordenar e determinar o desenho técnico e a atualização periódica dos circuitos de varrição, rotas de coleta domiciliar regular e itinerários das operações de coleta especial (cata-bagulho e volumosos) em todo o território municipal. Promover estudos, projetos e prospecção de novas tecnologias aplicadas à limpeza urbana e coleta de resíduos, subsidiando tecnicamente o Diretor na gestão e

	fiscalização das Parcerias Público-Privadas (ppps) e contratos de concessão. Planejar e coordenar a logística integrada de limpeza, lavagem e desinfecção de vias públicas decorrentes de feiras livres, mercados e eventos públicos de grande porte no município. Consolidar dados e elaborar diagnósticos georreferenciados sobre pontos viciados de descarte irregular de resíduos, planejando ações integradas com a fiscalização do DRSU e o suporte da Guarda Civil Municipal para mitigar essas ocorrências. Avaliar o cumprimento das metas operacionais e dos indicadores de desempenho das empresas prestadoras de serviço, propondo ajustes nos fluxos de trabalho para garantir a eficiência e a efetividade das ações de limpeza e zeladoria. Monitorar e consolidar relatórios sobre a produtividade das equipes, quantidades de resíduos coletadas e eficiência da varrição urbana. Realizar outras atividades de gestão, planejamento e supervisão tática inerentes à sua área de atuação.
Seção de Coleta Domiciliar	Fiscalizar diretamente a execução diária das rotas operacionais dos caminhões coletores, garantindo o cumprimento integral dos itinerários e horários estabelecidos.

	Garantir a aplicação prática dos fluxos de coleta, transporte e descarregamento dos resíduos domiciliares comuns e dos resíduos volumosos e cata-bagulho. Acompanhar, monitorar, controlar e garantir a qualidade dos serviços de coleta domiciliar em áreas de difícil acesso, com a utilização de caçambas ou outros tipos de equipamentos. Acompanhar e coordenar as operações de limpeza de imóveis considerados casos de acumulação no município. Identificar, registrar e solucionar problemas operacionais rotineiros na execução dos serviços (como atrasos, quebras de veículos ou vias obstruídas), reportando anormalidades à chefia imediata. Prestar suporte operacional e logístico na execução de campanhas locais de orientação ambiental e descarte correto, em articulação com as equipes de educação ambiental. Apontar dados e relatórios diários sobre o andamento dos serviços, cumprimento de metas operacionais e frequência das equipes integradas à coleta. Zelar pela utilização correta de equipamentos de proteção pelas equipes e pelo cumprimento das normas de segurança operacional em via pública. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização inerentes à sua área de atuação.
Seção de Limpeza e Varrição	Fiscalizar diretamente a execução dos circuitos de varrição e limpeza das vias e espaços públicos, garantindo o

	cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos. Coordenar e supervisionar as equipes e o fluxo operacional de limpeza imediata, lavagem e desinfecção de áreas de feiras livres, mercados públicos e eventos oficiais do município. Monitorar a distribuição, o uso correto e a produtividade das equipes de varrição, bem como a correta destinação dos resíduos gerados nessas atividades. Identificar e registrar falhas operacionais na prestação dos serviços das empresas contratadas ou parceiras (como trechos não varridos ou atrasos no atendimento), reportando as ocorrências para subsidiar a gestão regulatória do Diretor de RSU. Resolver problemas rotineiros de campo (como picos de sujeira por sazonalidade ou intercorrências climáticas), realocando recursos operacionais conforme a necessidade diária. Zelar pelo cumprimento dos procedimentos padronizados de segurança do trabalho em via pública pelas equipes operacionais. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização inerentes à sua área de atuação.
Divisão de Valorização de Resíduos	Planejar, desenhar e supervisionar as rotas, circuitos e a expansão dos serviços de coleta seletiva no município. Coordenar as diretrizes operacionais, a manutenção, a logística de escoamento e o monitoramento do recebimento

	de materiais nos Ecopontos e Pontos de Entrega Voluntária (pevs). Apoiar e atuar em parceria com a Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda (ou outra que vier a substituí-la)na implantação e gerenciamento de programas públicos voltados à inclusão socioprodutiva, e ao fortalecimento de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis. Articular, acompanhar e fiscalizar a implementação de sistemas de logística reversa no município, além de monitorar os fluxos de desvio de aterro e destinação final ambientalmente adequada de rejeitos. Subsidiar o Diretor de RSU na fiscalização técnico-contratual das Parcerias Público-Privadas (ppps) ou concessões no que tange às metas de reciclagem, valorização de resíduos e campanhas de sensibilização. Gerenciar e consolidar os dados operacionais de pesagem, triagem e comercialização de recicláveis para a emissão de relatórios de desempenho tático do setor. Realizar outras atividades de gestão, coordenação e supervisão tática inerentes à sua área de atuação.
Seção de Coleta Seletiva e Logística Reversa	Supervisionar diretamente o funcionamento diário dos Ecopontos e Pontos de Entrega Voluntária (pevs), garantindo a organização, a limpeza e o cumprimento dos horários de atendimento.

	Coordenar as atividades de recebimento, triagem, segregação e armazenamento temporário dos materiais recicláveis e de logística reversa entregues nas unidades. Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas, frequências e itinerários das equipes de coleta seletiva. Monitorar o volume de materiais acumulados e acionar os serviços de transporte para o escoamento e destinação correta dos resíduos (cooperativas, associações ou indústrias recicladoras), evitando a sobrecarga das unidades. Acompanhar e controlar dados periódicos sobre o volume e os tipos de materiais recebidos e expedidos nos Ecopontos para fins de relatórios operacionais. Fiscalizar a gestão dos Ecopontos sobre o descarte correto e segregação de cada tipo de resíduo,bem como sua destinação adequada para garantir o fortalecimento da cadeia produtiva da reciclagem e da economia circular. Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos locais e estruturas ligados ao setor. Orientar e apoiar as cooperativas e outras entidades de catadores na manutenção, conservação e segurança das estruturas e equipamentos utilizados. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização inerentes à sua área de atuação.
Seção de Tratamento e Destinação Final	Supervisionar diretamente a execução das operações de engenharia no aterro sanitário, garantindo o cumprimento

	das diretrizes de compactação, recobrimento e controle de efluentes (chorume e biogás). Acompanhar e fiscalizar o funcionamento técnico da Usina de Triagem Mecanizada, avaliando a eficiência dos equipamentos automatizados de segregação e propondo ajustes operacionais para otimizar a produtividade. Monitorar, analisar e consolidar os dados de recuperação de materiais na Usina de Triagem, desenvolvendo rotinas operacionais para maximizar o desvio de massa e reduzir o volume de rejeitos encaminhados para as células do aterro. Atuar em parceria com as demais áreas e seções do DRSU (como a rede de Ecopontos e coleta seletiva) para viabilizar, planejar e executar o devido tratamento e a destinação final ambientalmente adequada de frações específicas de materiais triados e segregados. Fiscalizar o sistema de balanças, os fluxos de pesagem e o controle de triagem de veículos, garantindo a exatidão estatística e a integridade dos dados gerados nos sistemas eletrônicos. Inspecionar e relatar sistematicamente as condições ambientais das unidades, verificando o cumprimento das condicionantes de licenças de operação e normas técnicas vigentes. Fornecer suporte técnico e relatórios analíticos de campo para subsidiar o DRSU e a Divisão na busca, teste e implantação de novas tecnologias de tratamento e destinação final energeticamente eficiente ou sustentável.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização técnica inerentes à sua área de atuação.
Divisão de Resíduos Especiais	Coordenar e estabelecer as diretrizes para a identificação, cadastramento, monitoramento e regulação de Grandes Geradores de RSU, definindo os fluxos de responsabilidade privada pelo manejo de seus próprios resíduos. Criar, gerenciar e otimizar as rotinas de controle do Sistema Eletrônico online, supervisionando toda a cadeia de rastreabilidade (geração, transporte e destinação final) dos grandes volumes de RSU, RSS e RCC no município. Coordenar a análise técnica e emitir relatórios, notas técnicas e pareceres consolidados sobre os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS/PGRCC/PGRSS) submetidos por grandes geradores privados e entes públicos, subsidiando a decisão final do Diretor de RSU. Coordenar a emissão de boletins e certidões periódicas contendo a relação de geradores, transportadores e receptores privados com cadastro e licenças operacionais válidas junto ao município. Promover ações conjuntas e manter interlocução permanente com outras áreas da Administração para garantir a fiscalização e o cumprimento da legislação afeta aos resíduos especiais. Orientar e apoiar a Seção de Resíduos dos Serviços de Saúde, e a Seção de Resíduos de Construção Civil e Grandes Geradores

	na fiscalização, orientação e suporte aos estabelecimentos geradores de resíduos especiais. Planejar ações e rotinas de orientação e sensibilização voltadas ao segmento empresarial e institucional sobre as obrigações legais no manejo de grandes volumes e resíduos especiais. Realizar outras atividades de gestão, regulação e supervisão tática inerentes à sua área de atuação.
Seção de Resíduos dos Serviços de Saúde (RSS)	Operar e monitorar os sistemas digitais de cadastro de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de RSS, realizando o controle manual ou presencial em caso de indisponibilidade do sistema. Analisar e emitir parecer técnico instrutório nos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) submetidos por grandes geradores privados e/ou públicos, subsidiando a decisão final da Divisão de Resíduos Especiais e da Diretoria de RSU. Elaborar boletins e relatórios periódicos de controle, listando os estabelecimentos geradores de RSS com cadastro e licenças operacionais válidas. Realizar vistorias técnicas e apoiar a Vigilância Sanitária e demais órgãos de controle na coleta de dados de campo e na elaboração de diagnósticos sobre a geração de RSS no município.

	Acompanhar e subsidiar outras áreas da Administração na verificação de denúncias e na fiscalização de veículos de transporte de RSS em situação irregular. Orientar os estabelecimentos geradores de RSS para cumprimento da legislação do setor. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização técnica inerentes à sua área de atuação.
Seção de Resíduos da Construção Civil e Grandes Geradores	Operar e monitorar os sistemas digitais de cadastro de grandes geradores, transportadores e áreas receptoras de RCC (como Áreas de Transbordo e Triagem - ATT e Aterros de Inertes), realizando o controle manual ou presencial em caso de indisponibilidade do sistema. Elaborar boletins e relatórios periódicos de controle, listando os transportadores e receptores de RCC com cadastro e licenças operacionais válidas. Realizar a conferência de documentos e instrução técnica nos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC) de grandes geradores privados e de obras públicas municipais, verificando a conformidade com as normas regulamentares para subsidiar a decisão da Divisão de Resíduos Especiais. Realizar vistorias técnicas de campo em canteiros de obras e áreas de destinação, apoiando os demais órgãos municipais na coleta de dados e fiscalização do descarte correto de inertes.

	Acompanhar e subsidiar o departamento de trânsito do município na verificação de denúncias, monitoramento de caçambas e na fiscalização de veículos de transporte de RCC em situação irregular. Realizar outras atividades operacionais e de fiscalização técnica inerentes à sua área de atuação.
Departamento de Gestão e Controle de Saneamento	Exercer a regulação e a fiscalização de alta linhagem dos contratos de concessão, Parcerias Público-Privadas (ppps) ou convênios de prestação de serviços de abastecimento de água tratada e esgotamento sanitário. Monitorar e auditar o cumprimento das metas contratuais, cronogramas de investimentos e a execução de obras físicas voltadas à universalização do saneamento no município. Planejar, coordenar e supervisionar diretrizes para estudos, projetos e intervenções de infraestrutura em sistemas de drenagem urbana e manejo de águas pluviais, visando à mitigação de riscos de inundações, proteção ambiental e promoção da saúde pública. Gestão do PMSB: Coordenar, atualizar e gerenciar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), assegurando sua aderência às diretrizes do Marco Legal do Saneamento e a indicadores socioeconômicos e ambientais. Analisar o desempenho das operadoras e instruir tecnicamente processos para aplicação de sanções, multas

	e glosas contratuais em casos de descumprimento de indicadores de qualidade ou de prazos de obras. Promover a interlocução técnica com agências reguladoras, comitês de bacias hidrográficas, órgãos estaduais e federais de saneamento e recursos hídricos. Comandar a estrutura técnica e as equipes de engenharia do departamento, prestando assessoramento estratégico direto ao Secretário Adjunto de Saneamento Básico.
Divisão de Abastecimento de Água e Esgoto	Coordenar e executar a fiscalização técnica do contrato de concessão de água e esgoto, avaliando o cumprimento das cláusulas contratuais, obrigações regulatórias e cronogramas de investimento pactuados. Supervisionar as auditorias periódicas dos indicadores de desempenho da concessionária, abrangendo a qualidade da água distribuída, a eficiência no tratamento de esgoto, a continuidade do abastecimento e os índices de perdas na rede. Monitorar tecnicamente o andamento e a conformidade das obras de expansão, modernização e manutenção preventiva executadas pela operadora na infraestrutura de captação, adução, distribuição, coleta e tratamento de efluentes. Coordenar a análise técnica de demandas complexas e reincidências enviadas por usuários, canais de ouvidoria ou agências reguladoras, cobrando planos de ação imediatos e correções estruturais por parte da concessionária.

	Subsidiar a Diretoria do Departamento com relatórios, notas técnicas e pareceres conclusivos na instrução de processos administrativos para aplicação de sanções contratuais, multas ou glosas em casos de desconformidade na prestação dos serviços. Manter interlocução técnica permanente com as agências reguladoras setoriais, comitês de bacias, vigilância ambiental e demais secretarias municipais para assegurar a conformidade regulatória integrada. Realizar outras atividades de gestão, coordenação e supervisão tática inerentes à sua área de atuação.
Divisão de Drenagem Urbana	Coordenar o desenvolvimento de estudos hidrológicos complexos, simulações de vazão e mapeamentos de áreas de risco de inundação para subsidiar o planejamento urbano do município. Planejar e supervisionar a elaboração de projetos macros de engenharia civil e sanitária voltados à macrodrenagem urbana, incluindo obras de canalização estruturante, reservatórios de amortecimento de cheias (piscinões) e diques de proteção. Gerenciar a implementação de planos de contingência, intervenções estruturais e soluções baseadas na natureza (SBN) voltadas à mitigação e ao combate direto às enchentes, alagamentos e inundações. Garantir que o planejamento e a operação dos sistemas de drenagem mitiguem riscos de contaminação hídrica e a proliferação de vetores, reduzindo a incidência de doenças

	de veiculação hídrica associadas a episódios de cheias urbanas. Coordenar diretrizes que assegurem a conservação dos corpos d'água locais, o controle de processos erosivos, o desassoreamento de rios e córregos, e a redução do carreamento de poluentes para as bacias hidrográficas. Fornecer suporte analítico e subsidiar o Diretor do Departamento na fiscalização de obras públicas e contratos terceirizados de manutenção de sistemas de micro e macrodrenagem. Realizar outras atividades de gestão, planejamento e supervisão tática inerentes à sua área de atuação.
Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana	Planejar, coordenar, supervisionar e executar a Política Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana; Formular diretrizes, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável; Promover a integração das políticas de transporte, trânsito, desenvolvimento urbano, acessibilidade e sustentabilidade ambiental; Planejar e coordenar o sistema municipal de circulação viária; Promover a gestão do trânsito urbano no âmbito das competências municipais previstas no Código de Trânsito Brasileiro; Coordenar a execução das atividades de engenharia de trânsito e mobilidade urbana;

	Planejar e supervisionar a implantação, manutenção e operação da sinalização viária horizontal, vertical, semafórica e de orientação; Coordenar ações destinadas à melhoria da fluidez do trânsito e da segurança viária; Promover a gestão dos sistemas de monitoramento e controle de tráfego; Coordenar o planejamento e a operação dos sistemas de transporte público e privado sob competência municipal; Promover a regulamentação e fiscalização dos serviços de transporte individual, coletivo, escolar, fretado, táxi, transporte por aplicativos, motofrete e demais modalidades previstas em legislação; Coordenar o controle dos serviços de transporte de cargas no território municipal; Promover a emissão, controle e fiscalização de permissões, autorizações, licenças e credenciamentos relacionados ao transporte municipal; Coordenar as atividades de vistoria e inspeção dos veículos vinculados aos serviços regulados pelo Município; Promover a gestão da frota municipal vinculada às atividades da Secretaria; Coordenar programas de manutenção, conservação e renovação da frota sob sua responsabilidade; Planejar e coordenar ações de educação para o trânsito; Promover campanhas educativas destinadas à conscientização de condutores, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas; Coordenar programas de formação cidadã voltados à segurança viária e mobilidade sustentável;

	Promover ações de prevenção e redução dos acidentes de trânsito; Coordenar estudos e levantamentos relacionados ao comportamento viário e à segurança no trânsito; Promover a elaboração e atualização do Plano Municipal de Mobilidade Urbana; Coordenar estudos técnicos relacionados à circulação viária, transporte coletivo e mobilidade urbana; Promover a implantação de políticas voltadas ao transporte ativo, mobilidade não motorizada e acessibilidade urbana; Coordenar a expansão e qualificação da infraestrutura cicloviária municipal; Promover a integração dos diferentes modais de transporte existentes no Município; Coordenar a realização de estudos de impacto viário e mobilidade urbana; Promover a análise técnica de empreendimentos geradores de tráfego; Coordenar a elaboração de projetos viários, geométricos e de sinalização de trânsito; Promover o monitoramento permanente das condições operacionais do sistema viário municipal; Coordenar a implantação de soluções inteligentes para gestão do trânsito e da mobilidade urbana; Promover a utilização de tecnologias de monitoramento, controle e análise do tráfego urbano; Coordenar a operação dos centros de monitoramento e controle de trânsito; Promover a gestão do estacionamento rotativo e demais sistemas de estacionamento público;

	Coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito no âmbito de competência municipal; Promover a aplicação das medidas administrativas previstas na legislação de trânsito; Coordenar a análise e processamento de recursos administrativos relacionados às infrações de trânsito; Promover a gestão dos processos administrativos relacionados ao trânsito e transporte; Coordenar ações integradas com órgãos de segurança pública, defesa civil, transporte metropolitano e demais entidades relacionadas à mobilidade urbana; Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais e entidades do setor de transportes; Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho relacionados ao trânsito, transporte e mobilidade urbana; Promover o acompanhamento dos índices de acidentes, congestionamentos e eficiência operacional do sistema viário; Coordenar programas de modernização administrativa e tecnológica da Secretaria; Promover a capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados às atividades da pasta; Coordenar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e documental da Secretaria; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados às suas áreas de atuação; Coordenar a elaboração de pareceres, estudos, diagnósticos e manifestações técnicas relacionadas à mobilidade urbana;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental da Secretaria; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Política Nacional de Mobilidade Urbana, do Código de Trânsito Brasileiro, da legislação urbanística, ambiental e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança viária, acessibilidade, sustentabilidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos relacionados ao trânsito, transportes e mobilidade urbana; Contribuir para a melhoria da mobilidade urbana, redução dos acidentes de trânsito, aumento da acessibilidade, desenvolvimento sustentável e qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria;

	Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar no planejamento de projetos viários, semafóricos e de adequação de tráfego e circulação de cargas pesadas comerciais no município; Prestar suporte no desenho de ações institucionais de educação para o trânsito e nas parcerias com autarquias e concessionárias de transporte coletivo; Fornecer estudos e notas técnicas preliminares que subsidiem o julgamento de recursos administrativos de trânsito e fiscalização de posturas viárias; Monitorar a conformidade jurídica e contratual de permissões de uso e licenças concedidas no transporte por fretamento e escolar privado.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários;

	Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana	Assistir o Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições institucionais; Coordenar, supervisionar e integrar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos subordinados à Secretaria Adjunta;

	Promover a execução das diretrizes, programas, projetos e ações definidas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana; Coordenar o planejamento estratégico das políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Promover a integração das ações desenvolvidas pelo Departamento de Educação para o Trânsito, Departamento Municipal de Transportes, Departamento Municipal de Trânsito e Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade; Coordenar a implementação da Política Municipal de Mobilidade Urbana; Promover a articulação institucional entre os diversos órgãos da Administração Municipal envolvidos com a mobilidade urbana; Coordenar programas voltados à melhoria da circulação viária e da segurança no trânsito; Promover a integração dos sistemas de transporte coletivo, transporte individual, transporte de cargas e mobilidade ativa; Coordenar ações destinadas à melhoria da acessibilidade urbana e da mobilidade das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Promover a articulação das políticas de mobilidade urbana com o planejamento urbano municipal; Coordenar a elaboração e atualização de planos, programas e projetos relacionados ao sistema municipal de transportes; Promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;

	Coordenar a implantação de ações voltadas à mobilidade sustentável e à redução dos impactos ambientais decorrentes dos deslocamentos urbanos; Promover a integração dos diferentes modais de transporte existentes no Município; Coordenar estudos destinados à melhoria da eficiência operacional do sistema viário municipal; Promover a implementação de medidas voltadas à redução dos índices de acidentes de trânsito; Coordenar programas de educação, conscientização e segurança viária; Promover a integração das ações de fiscalização de trânsito e transporte com as atividades de engenharia de tráfego; Coordenar ações voltadas à modernização tecnológica dos sistemas de transporte e mobilidade urbana; Promover a utilização de sistemas inteligentes de transporte e monitoramento do tráfego urbano; Coordenar a implantação de tecnologias voltadas ao gerenciamento da circulação viária; Promover o monitoramento permanente dos indicadores relacionados ao trânsito, transporte e mobilidade urbana; Coordenar estudos e diagnósticos relacionados à demanda de deslocamentos urbanos; Promover a elaboração de propostas para ampliação da eficiência dos sistemas de transporte público e privado; Coordenar programas de melhoria da qualidade dos serviços de transporte regulamentados pelo Município; Promover a supervisão das atividades de fiscalização dos serviços de transporte de passageiros e cargas;

	Coordenar o acompanhamento das atividades de autorização, licenciamento, credenciamento e regulamentação dos serviços de transporte; Promover a supervisão das atividades de vistoria dos veículos vinculados aos sistemas de transporte regulamentados; Coordenar o acompanhamento das operações de trânsito e monitoramento viário realizadas no Município; Promover a supervisão dos serviços de sinalização viária horizontal, vertical, semafórica e indicativa; Coordenar a implementação de projetos viários destinados à melhoria da segurança e fluidez do trânsito; Promover a articulação com órgãos estaduais e federais relacionados ao sistema de trânsito e transportes; Coordenar ações integradas com órgãos de segurança pública, defesa civil, planejamento urbano e meio ambiente; Promover a elaboração de estudos de impacto viário e mobilidade urbana relacionados a empreendimentos públicos e privados; Coordenar programas voltados à ampliação da infraestrutura cicloviária municipal; Promover ações destinadas ao fortalecimento dos meios de transporte não motorizados; Coordenar programas de acessibilidade universal no sistema viário municipal; Promover a avaliação permanente da eficiência das políticas públicas de mobilidade urbana; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, gerenciais e estatísticos relacionados às atividades da Secretaria;

	Promover a produção de indicadores de desempenho relacionados ao trânsito, transporte e mobilidade urbana; Coordenar a elaboração de pareceres, estudos, diagnósticos e manifestações técnicas relacionados à sua área de atuação; Promover a integração dos sistemas de informações utilizados pelos órgãos subordinados; Coordenar programas de capacitação, qualificação e atualização técnica dos servidores da Secretaria; Promover a padronização de procedimentos administrativos e operacionais relacionados ao trânsito e transportes; Coordenar a elaboração de propostas de aperfeiçoamento da legislação municipal relacionada à mobilidade urbana; Promover a observância da Política Nacional de Mobilidade Urbana, do Código de Trânsito Brasileiro e demais normas aplicáveis; Coordenar ações voltadas à transparência e divulgação das informações relacionadas à mobilidade urbana; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, operacional e documental relacionado às atividades da Secretaria Adjunta; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança viária, acessibilidade, sustentabilidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana na tomada de decisões estratégicas relacionadas às políticas públicas de mobilidade;

	Contribuir para a melhoria da qualidade dos deslocamentos urbanos, segurança viária, acessibilidade, sustentabilidade ambiental e desenvolvimento socioeconômico do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.
Departamento Municipal de Transportes	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política municipal de transportes; Promover a implementação das diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana relacionadas aos sistemas de transporte sob competência municipal; Coordenar a gestão dos serviços públicos e privados de transporte de passageiros e cargas regulamentados pelo Município; Promover a organização e regulamentação dos sistemas de transporte individual, coletivo, escolar, fretado, turístico, especial, executivo, por aplicativos, mototáxi, motofrete e demais modalidades legalmente autorizadas; Coordenar a elaboração de normas técnicas, regulamentos, instruções e procedimentos relacionados aos serviços de transporte; Promover a gestão das permissões, autorizações, licenças, registros e credenciamentos relacionados aos operadores de transporte; Coordenar o cadastramento, atualização e controle dos permissionários, autorizatários, operadores e prestadores de serviços vinculados aos sistemas municipais de transporte; Promover a fiscalização da regularidade operacional, documental e técnica dos serviços de transporte; Coordenar a vistoria e inspeção dos veículos utilizados nos serviços regulamentados pelo Município;

	Promover o acompanhamento das condições de segurança, acessibilidade e conservação dos veículos cadastrados; Coordenar programas de renovação, modernização e qualificação das frotas vinculadas aos serviços regulamentados; Promover o monitoramento permanente da qualidade dos serviços prestados aos usuários; Coordenar estudos destinados à ampliação da eficiência operacional dos sistemas de transporte; Promover a integração dos serviços de transporte com as políticas municipais de trânsito e mobilidade urbana; Coordenar a avaliação permanente da demanda e oferta dos serviços de transporte; Promover levantamentos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao transporte urbano e à mobilidade da população; Coordenar estudos de viabilidade técnica, operacional e econômica relacionados à implantação, ampliação ou reestruturação dos serviços de transporte; Promover a elaboração de indicadores de desempenho dos sistemas de transporte municipal; Coordenar a análise das reclamações, denúncias e manifestações dos usuários dos serviços; Promover ações destinadas à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; Coordenar programas de fiscalização e combate ao transporte clandestino de passageiros e cargas; Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais e metropolitanos relacionados ao transporte;

	Coordenar ações integradas com os órgãos de trânsito, segurança pública e fiscalização municipal; Promover a análise de impactos operacionais decorrentes de eventos, obras ou intervenções urbanas sobre os serviços de transporte; Coordenar a utilização de tecnologias voltadas ao monitoramento e controle operacional dos sistemas de transporte; Promover a implantação de sistemas informatizados de gestão dos serviços regulados; Coordenar a produção de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades do Departamento; Promover a elaboração de pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às competências da unidade; Coordenar as atividades da Divisão de Fiscalização de Transportes, Divisão de Permissões e Autorizações, Divisão de Vistoria de Veículos e Divisão de Administração da Frota; Promover a integração das informações produzidas pelas unidades subordinadas; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados ao Departamento; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional, cadastral e documental relacionado aos serviços de transporte; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal aplicável aos serviços de transporte;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança, acessibilidade, modicidade tarifária, continuidade dos serviços públicos e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana e a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana nos assuntos relacionados aos serviços de transporte; Contribuir para a melhoria da mobilidade urbana, qualidade dos serviços de transporte, segurança dos usuários e desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Fiscalização de Transportes	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização dos serviços de transporte sujeitos à regulamentação municipal; Promover a execução das ações de fiscalização preventiva, corretiva e repressiva relacionadas aos serviços de transporte; Coordenar a fiscalização dos serviços de transporte individual remunerado de passageiros; Promover a fiscalização dos serviços de táxi, transporte escolar, fretamento, transporte especial, transporte executivo e demais modalidades autorizadas; Coordenar a fiscalização dos serviços de transporte de cargas sujeitos ao controle municipal; Promover a fiscalização das atividades desenvolvidas pelos permissionários, autorizatários e operadores cadastrados junto ao Município; Coordenar ações destinadas ao combate do transporte clandestino de passageiros e cargas;

	Promover a fiscalização do cumprimento das normas operacionais, técnicas e administrativas aplicáveis aos serviços regulados; Coordenar a verificação da regularidade documental dos operadores, condutores e veículos vinculados aos serviços de transporte; Promover a fiscalização das condições de segurança dos veículos utilizados na prestação dos serviços; Coordenar ações voltadas à fiscalização da acessibilidade dos veículos e equipamentos destinados ao transporte de passageiros; Promover a fiscalização do cumprimento das exigências relacionadas à identificação visual dos veículos autorizados; Coordenar a fiscalização da observância dos itinerários, pontos de parada, locais de embarque e desembarque e demais condições operacionais estabelecidas pelo Município; Promover a fiscalização dos horários e condições de funcionamento dos serviços regulamentados; Coordenar operações especiais de fiscalização em áreas de grande circulação de pessoas e veículos; Promover a fiscalização das atividades de carga e descarga realizadas em vias públicas; Coordenar a fiscalização do transporte de produtos sujeitos a controle especial quando inseridos na competência municipal; Promover ações integradas de fiscalização com os órgãos de trânsito, segurança pública, fiscalização urbana e demais órgãos competentes;

	Coordenar o atendimento das denúncias, reclamações e demandas apresentadas pelos usuários dos serviços de transporte; Promover diligências destinadas à apuração de irregularidades operacionais e administrativas; Coordenar a emissão de notificações, autos de infração, relatórios de fiscalização e demais documentos decorrentes das ações fiscalizatórias; Promover a instrução de processos administrativos decorrentes das atividades de fiscalização; Coordenar a produção de informações destinadas à aplicação das penalidades previstas na legislação municipal; Promover o acompanhamento do cumprimento das medidas corretivas impostas aos operadores fiscalizados; Coordenar ações voltadas à regularização das inconformidades identificadas durante as fiscalizações; Promover o monitoramento permanente da qualidade dos serviços prestados à população; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados à prestação dos serviços de transporte; Promover o levantamento de informações relacionadas à demanda e à oferta dos serviços fiscalizados; Coordenar a produção de indicadores de desempenho relacionados às atividades fiscalizatórias; Promover a elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais relacionados às atividades da Divisão; Coordenar estudos destinados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de fiscalização; Promover a utilização de tecnologias destinadas ao monitoramento e controle das atividades fiscalizadas;

	Coordenar a integração das informações produzidas pelas seções subordinadas; Promover a atualização permanente dos cadastros relacionados às atividades fiscalizadas; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados à fiscalização; Promover a observância das normas relacionadas à segurança operacional dos serviços de transporte; Coordenar ações destinadas à proteção dos usuários dos serviços regulados; Promover a fiscalização da observância das normas de acessibilidade e atendimento prioritário; Coordenar programas voltados à melhoria contínua da fiscalização dos serviços de transporte; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às competências da unidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional e documental relacionado às atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades da Seção de Fiscalização de Transporte de Pessoas, da Seção de Fiscalização de Transporte de Cargas e da Seção de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Cargas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação federal, estadual e municipal aplicável aos serviços de transporte; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança, continuidade dos serviços públicos, acessibilidade e interesse público;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Transportes nos assuntos relacionados à fiscalização dos serviços regulados; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Fiscalização de Transporte de Pessoas e de Cargas	Executar ações de fiscalização dos serviços de transporte de cargas regulamentados pelo Município; Fiscalizar operadores e empresas autorizadas ao transporte de cargas; Verificar a regularidade das autorizações e registros dos operadores; Fiscalizar a documentação dos veículos e condutores; Verificar as condições operacionais e de segurança dos veículos utilizados; Fiscalizar o cumprimento das restrições de circulação de veículos de carga; Verificar horários, rotas e áreas de circulação sujeitas à regulamentação municipal; Fiscalizar operações de carga e descarga realizadas em vias públicas; Verificar o cumprimento das normas de segurança aplicáveis às operações de transporte; Fiscalizar a utilização dos espaços públicos destinados às atividades de carga e descarga; Promover ações de combate ao transporte irregular de cargas; Atender denúncias e reclamações relacionadas aos serviços fiscalizados; Realizar diligências para apuração de irregularidades;

	Emitir notificações, autos de infração e relatórios decorrentes das ações de fiscalização; Produzir informações destinadas à instrução de processos administrativos; Elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos; Apoiar operações integradas de fiscalização; Produzir indicadores relacionados às atividades desenvolvidas; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Transportes; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga	Executar operações de fiscalização dos serviços de transporte durante o período noturno; Fiscalizar os serviços de transporte de passageiros em funcionamento nos horários noturnos; Fiscalizar os serviços de transporte de cargas realizados em períodos especiais de circulação; Verificar a regularidade documental dos operadores, veículos e condutores fiscalizados; Fiscalizar o cumprimento das autorizações especiais emitidas pelo Município; Promover ações de combate ao transporte clandestino no período noturno; Fiscalizar operações de carga e descarga realizadas em horários regulamentados; Verificar o cumprimento das restrições de circulação estabelecidas pelo Município;

	Apoiar operações conjuntas com órgãos de trânsito e segurança pública; Atender denúncias e ocorrências relacionadas às atividades de transporte noturno; Realizar diligências destinadas à apuração de irregularidades; Emitir notificações, autos de infração e relatórios decorrentes das ações realizadas; Produzir informações para instrução de processos administrativos; Elaborar relatórios operacionais e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas; Produzir indicadores relacionados à fiscalização noturna; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Transportes; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Permissões e Autorizações	Planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos relacionados à regulação dos serviços municipais de transporte; Promover a gestão dos atos administrativos relacionados às permissões, autorizações e credenciamentos dos operadores de transporte; Coordenar a emissão, renovação, alteração, transferência, suspensão e cancelamento de permissões e autorizações; Promover o cadastramento e recadastramento dos permissionários, autorizatários e operadores dos serviços regulados; Coordenar a análise técnica e documental dos requerimentos protocolados pelos interessados;

	Promover a verificação do cumprimento dos requisitos legais para habilitação dos operadores; Coordenar a emissão de documentos operacionais necessários à prestação dos serviços regulamentados; Promover o controle cadastral dos operadores, condutores e veículos vinculados aos sistemas de transporte municipal; Coordenar a atualização permanente dos registros administrativos relacionados aos serviços regulados; Promover a gestão dos bancos de dados relacionados às permissões e autorizações emitidas; Coordenar os procedimentos relacionados ao ingresso de novos operadores nos sistemas de transporte regulamentados; Promover a análise dos pedidos de substituição, inclusão e exclusão de veículos vinculados às permissões concedidas; Coordenar a análise dos pedidos de substituição de condutores e responsáveis operacionais; Promover o acompanhamento da regularidade documental dos operadores cadastrados; Coordenar os procedimentos relacionados à emissão de credenciais e certificados operacionais; Promover a gestão dos registros relacionados aos serviços de transporte escolar; Coordenar os registros relacionados aos serviços de táxi, fretamento, transporte especial e demais modalidades regulamentadas; Promover a gestão das autorizações relacionadas ao transporte de cargas sob competência municipal; Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento operacional;

	Promover a emissão de documentos de regularidade operacional dos transportadores; Coordenar a instrução dos processos administrativos decorrentes das ações de fiscalização; Promover a análise dos antecedentes administrativos dos operadores regulados; Coordenar procedimentos relacionados à aplicação de penalidades administrativas vinculadas às permissões e autorizações; Promover a emissão de pareceres técnicos relacionados aos processos regulatórios; Coordenar a elaboração de minutas de atos administrativos relacionados às competências da unidade; Promover o acompanhamento da legislação aplicável aos serviços de transporte; Coordenar a elaboração de normas complementares relacionadas aos procedimentos regulatórios; Promover estudos destinados ao aperfeiçoamento dos processos de autorização e controle dos serviços; Coordenar a integração dos sistemas de informações relacionados ao transporte municipal; Promover a produção de relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais relacionados às atividades da Divisão; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados ao controle regulatório dos serviços de transporte; Promover a integração das informações produzidas pelas seções subordinadas; Coordenar programas de modernização dos procedimentos administrativos relacionados ao transporte municipal;

	Promover a digitalização e automatização dos processos regulatórios; Coordenar o atendimento técnico aos operadores e usuários dos serviços regulados; Promover a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, impessoalidade e interesse público; Coordenar a atuação da Seção de Atendimento de Transporte de Pessoas e da Seção de Atendimento e Controle de Transporte de Carga; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, cadastral e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Transportes nos assuntos relacionados à regulação dos serviços de transporte; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Atendimento de Transporte de Pessoas e Controle de Transporte de Carga	Receber, protocolar e instruir processos relacionados ao transporte de cargas; Executar os procedimentos administrativos relacionados às autorizações e registros de operadores de carga; Promover o cadastramento e atualização dos transportadores de carga regulamentados; Controlar os registros administrativos relacionados às empresas e operadores autorizados; Proceder à análise preliminar da documentação exigida para habilitação dos interessados;

	Emitir documentos relacionados às autorizações de transporte de cargas; Controlar os prazos de validade das autorizações emitidas; Acompanhar a regularidade cadastral dos operadores registrados; Executar os procedimentos relacionados à inclusão, substituição e exclusão de veículos vinculados ao transporte de cargas; Promover a atualização dos bancos de dados relacionados aos transportadores cadastrados; Elaborar relatórios administrativos, cadastrais e estatísticos relacionados às atividades da unidade; Produzir informações destinadas ao planejamento e controle dos serviços regulados; Auxiliar na instrução dos processos administrativos relacionados aos operadores de carga; Promover orientação técnica aos transportadores quanto às exigências legais e regulamentares; Controlar os registros relacionados às autorizações especiais de circulação de cargas; Acompanhar os processos relacionados à movimentação de cargas sujeitas a regulamentação específica; Organizar e manter atualizado o acervo documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às suas atividades; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Permissões e Autorizações; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Vistoria de Veículos	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de vistoria dos veículos vinculados aos serviços de transporte regulamentados; Promover a gestão integrada dos processos de inspeção e certificação veicular sob competência municipal; Coordenar a execução das vistorias iniciais, periódicas, extraordinárias, especiais e complementares dos veículos cadastrados; Promover a padronização dos procedimentos técnicos de inspeção veicular; Coordenar a elaboração de normas técnicas, manuais, protocolos e procedimentos relacionados às atividades de vistoria; Promover a avaliação das condições estruturais dos veículos submetidos à inspeção; Coordenar a verificação das condições de segurança operacional dos veículos; Promover a análise dos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e eletrônicos dos veículos fiscalizados; Coordenar a inspeção dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação vigente; Promover a avaliação das condições de acessibilidade dos veículos destinados ao transporte de passageiros; Coordenar a verificação do cumprimento das normas de inclusão e mobilidade das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Promover a avaliação das condições ambientais e de emissão dos veículos quando exigidas pela legislação aplicável; Coordenar a análise da conformidade dos veículos com os padrões operacionais estabelecidos pelo Município;

	Promover a certificação técnica dos veículos considerados aptos à operação; Coordenar a emissão de laudos, pareceres, relatórios e certificados decorrentes das inspeções realizadas; Promover o controle da regularidade técnica da frota vinculada aos serviços regulamentados; Coordenar a manutenção dos registros e bancos de dados relacionados às vistorias realizadas; Promover o controle dos prazos de validade das certificações emitidas; Coordenar programas de monitoramento permanente das condições operacionais da frota regulada; Promover a identificação de inconformidades técnicas que possam comprometer a segurança dos serviços; Coordenar ações destinadas à correção das irregularidades identificadas durante as inspeções; Promover o acompanhamento dos processos de regularização dos veículos vistoriados; Coordenar programas de melhoria contínua da qualidade da frota vinculada aos sistemas de transporte; Promover estudos destinados ao aperfeiçoamento dos critérios de inspeção veicular; Coordenar levantamentos técnicos relacionados ao estado de conservação da frota regulada; Promover a elaboração de diagnósticos sobre as condições operacionais dos veículos cadastrados; Coordenar a produção de indicadores relacionados à segurança, qualidade e desempenho da frota; Promover a integração das informações produzidas pelas unidades subordinadas;

	Coordenar a utilização de tecnologias de inspeção, rastreabilidade e certificação veicular; Promover a modernização dos procedimentos relacionados às atividades da unidade; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados à vistoria veicular; Promover a articulação das atividades da Divisão com as áreas de fiscalização, autorizações e mobilidade urbana; Coordenar estudos destinados ao aperfeiçoamento da segurança operacional dos sistemas de transporte; Promover a observância das normas técnicas expedidas pelos órgãos competentes; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, gerenciais, estatísticos e estratégicos relacionados às atividades da Divisão; Promover o acompanhamento da evolução tecnológica aplicada aos veículos utilizados nos serviços regulados; Coordenar ações destinadas à sustentabilidade e eficiência da frota regulamentada; Promover auditorias técnicas internas relacionadas aos processos de vistoria; Coordenar a atuação da Seção de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas e da Seção de Vistorias de Veículos de Transporte de Cargas; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e cadastral da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Transportes nos assuntos relacionados à inspeção e certificação veicular;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, prevenção, segurança, acessibilidade, transparência e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas e Cargas	Executar as vistorias iniciais, periódicas, extraordinárias e especiais dos veículos destinados ao transporte de cargas regulamentado pelo Município; Promover a avaliação das condições estruturais dos veículos utilizados nas operações de transporte de cargas; Executar a inspeção dos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e operacionais dos veículos submetidos à vistoria; Promover a verificação das condições de segurança operacional dos veículos fiscalizados; Executar a análise dos sistemas de freios, suspensão, direção, iluminação e sinalização obrigatória; Promover a inspeção dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação aplicável; Executar a avaliação das condições dos compartimentos destinados ao transporte de cargas; Promover a verificação da adequação dos veículos às atividades de transporte autorizadas; Executar a análise da conformidade dos veículos com os requisitos técnicos estabelecidos pelo Município; Promover a verificação da identificação visual dos veículos autorizados; Executar a conferência da documentação obrigatória relacionada aos veículos e operadores submetidos à vistoria;

	Promover a certificação dos veículos considerados aptos à operação; Executar a emissão de laudos, relatórios, pareceres e certificados relacionados às inspeções realizadas; Promover o registro das irregularidades identificadas durante os procedimentos de vistoria; Executar o acompanhamento dos processos de regularização das inconformidades constatadas; Promover o controle dos prazos de validade das certificações emitidas; Executar a atualização dos registros relacionados aos veículos vistoriados; Promover o monitoramento permanente das condições da frota de transporte de cargas cadastrada junto ao Município; Executar levantamentos relacionados ao perfil operacional da frota autorizada; Promover estudos destinados à avaliação dos impactos da frota de cargas sobre a infraestrutura viária municipal; Executar análises relacionadas ao estado de conservação dos veículos vinculados aos sistemas regulados; Promover o acompanhamento da evolução tecnológica dos veículos utilizados no transporte de cargas; Executar estudos relacionados à segurança operacional das atividades de transporte de cargas; Promover a produção de indicadores relacionados à qualidade, segurança e conformidade da frota fiscalizada; Executar levantamentos destinados à identificação de riscos relacionados à circulação de veículos de carga; Promover ações destinadas à melhoria contínua das condições operacionais dos veículos cadastrados;

	Executar a integração das informações produzidas pela unidade com os sistemas de fiscalização, autorização e controle operacional do transporte municipal; Promover a consolidação de dados destinados ao planejamento das políticas públicas relacionadas ao transporte de cargas; Executar a elaboração de relatórios técnicos, estatísticos, operacionais e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Produzir informações destinadas à tomada de decisão da Administração Municipal; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Vistoria de Veículos nos assuntos relacionados ao transporte de cargas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas de trânsito, transporte, segurança viária, preservação da infraestrutura urbana e proteção ambiental aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, prevenção, segurança operacional, desenvolvimento sustentável e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Administração da Frota	Planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão da frota da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana; Promover a gestão integrada dos veículos, máquinas, equipamentos móveis e demais ativos vinculados à Secretaria; Coordenar os processos de cadastramento, identificação, classificação e controle dos veículos sob sua responsabilidade;

	Promover a gestão patrimonial dos ativos veiculares da Secretaria; Coordenar o planejamento estratégico da utilização da frota; Promover o dimensionamento e redimensionamento da frota de acordo com as necessidades operacionais da Secretaria; Coordenar programas destinados à racionalização do uso dos veículos e equipamentos; Promover o controle da disponibilidade operacional dos ativos veiculares; Coordenar a distribuição e alocação dos veículos entre as unidades administrativas da Secretaria; Promover a gestão dos processos relacionados ao abastecimento da frota; Coordenar o monitoramento do consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos operacionais; Promover o controle dos custos relacionados à operação da frota; Coordenar programas de otimização de recursos destinados à gestão dos veículos; Promover a implantação de sistemas informatizados de gerenciamento da frota; Coordenar a utilização de tecnologias de monitoramento, telemetria, rastreamento e controle operacional; Promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho da frota; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados à eficiência operacional dos veículos;

	Promover a gestão dos documentos obrigatórios relacionados aos ativos veiculares; Coordenar o controle dos licenciamentos, seguros, registros e certificações exigidos pela legislação; Promover a regularidade documental dos veículos vinculados à Secretaria; Coordenar os processos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota; Promover o monitoramento das condições de conservação dos veículos e equipamentos; Coordenar programas de renovação, substituição e modernização dos ativos veiculares; Promover estudos de viabilidade técnica e econômica relacionados à renovação da frota; Coordenar processos de incorporação, transferência, remanejamento e baixa de veículos; Promover a gestão dos contratos relacionados à manutenção, abastecimento, rastreamento e locação de veículos; Coordenar a fiscalização da execução dos contratos relacionados à gestão da frota; Promover a elaboração de procedimentos, manuais e normas relacionadas à utilização dos veículos; Coordenar programas voltados à segurança operacional da frota; Promover a implementação de boas práticas de gestão patrimonial e logística; Coordenar ações destinadas à sustentabilidade ambiental das operações veiculares;

	Promover programas de redução de consumo de combustíveis e emissão de poluentes; Coordenar estudos relacionados à incorporação de tecnologias sustentáveis na frota municipal; Promover a integração das informações relacionadas aos veículos com os sistemas corporativos do Município; Coordenar a produção de indicadores de gestão patrimonial e operacional; Promover a elaboração de relatórios técnicos, gerenciais, operacionais e estatísticos relacionados às atividades da Divisão; Coordenar programas de capacitação dos servidores vinculados à gestão da frota; Promover a modernização dos processos administrativos relacionados à gestão dos ativos veiculares; Coordenar ações destinadas ao aperfeiçoamento contínuo dos controles operacionais e patrimoniais da frota; Promover a integração das atividades desenvolvidas pela Seção de Cadastro e Controle da Frota e pela Seção de Manutenção e Conservação da Frota; Organizar e manter atualizado o acervo patrimonial, técnico, administrativo e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância das normas relacionadas à administração patrimonial, logística pública, segurança veicular, sustentabilidade ambiental e gestão pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, continuidade dos serviços

	públicos, sustentabilidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Transportes, a Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana e a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana nos assuntos relacionados à gestão da frota; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Cadastro, Controle, Manutenção e Conservação da Frota	Planejar e executar programas de manutenção preventiva da frota; Coordenar as atividades de manutenção corretiva dos veículos e equipamentos; Promover a conservação permanente dos ativos veiculares sob responsabilidade da Secretaria; Elaborar cronogramas de manutenção destinados à preservação da capacidade operacional da frota; Executar inspeções periódicas para avaliação das condições mecânicas, elétricas e estruturais dos veículos; Promover o monitoramento das condições de funcionamento dos ativos veiculares; Coordenar a execução dos serviços de manutenção realizados por equipes próprias ou contratadas; Promover o acompanhamento dos contratos relacionados à manutenção e assistência técnica dos veículos; Executar o controle dos históricos de manutenção da frota; Promover a gestão dos registros relacionados às intervenções realizadas nos ativos; Coordenar o controle da utilização de peças, componentes, materiais e insumos empregados nas manutenções;

	Promover o acompanhamento dos custos relacionados à manutenção dos veículos; Executar análises destinadas à identificação de falhas recorrentes e oportunidades de melhoria; Promover ações destinadas à ampliação da vida útil dos ativos veiculares; Coordenar programas voltados à redução dos custos de manutenção e operação; Promover a avaliação da confiabilidade e disponibilidade operacional da frota; Executar diagnósticos relacionados ao desempenho dos veículos e equipamentos; Promover a elaboração de indicadores relacionados à manutenção e conservação dos ativos; Coordenar programas de renovação e substituição de veículos tecnicamente obsoletos; Promover ações destinadas à preservação do valor patrimonial dos ativos; Executar levantamentos relacionados às necessidades futuras de manutenção e reposição da frota; Promover a observância das recomendações técnicas dos fabricantes dos veículos e equipamentos; Coordenar ações voltadas à segurança operacional da frota; Promover a adequação dos veículos às normas técnicas e regulamentares aplicáveis; Elaborar relatórios técnicos, operacionais, gerenciais e estatísticos relacionados às atividades da unidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico e documental relacionado aos serviços de manutenção;

	Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Administração da Frota nos assuntos relacionados à manutenção e conservação dos ativos veiculares; Garantir a observância dos princípios da economicidade, eficiência, segurança operacional, preservação patrimonial, continuidade dos serviços públicos e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento Municipal de Trânsito e Educação para o Trânsito	Planejar, coordenar, supervisionar e executar a Política Municipal de Educação para o Trânsito; Promover a formação cidadã dos usuários do sistema viário municipal; Desenvolver programas permanentes de educação, conscientização e segurança no trânsito; Planejar e executar campanhas educativas voltadas à prevenção de acidentes; Promover ações de conscientização destinadas a motoristas, motociclistas, ciclistas, pedestres e usuários do transporte coletivo; Coordenar programas educativos voltados à redução dos índices de acidentes e vítimas no trânsito; Promover a difusão dos princípios de segurança viária e mobilidade sustentável; Desenvolver ações educativas voltadas à preservação da vida e à convivência harmoniosa no trânsito; Coordenar programas de educação para o trânsito nas escolas públicas e privadas do Município; Promover a integração das ações educativas com a rede municipal de ensino;

	Coordenar projetos pedagógicos relacionados à cidadania, mobilidade urbana e segurança viária; Desenvolver materiais educativos, informativos e institucionais relacionados ao trânsito; Promover campanhas educativas em conformidade com o calendário nacional de trânsito; Coordenar ações relacionadas à Semana Nacional de Trânsito; Promover palestras, cursos, seminários, oficinas e eventos educativos relacionados ao trânsito; Coordenar programas voltados à educação de condutores profissionais; Desenvolver ações educativas destinadas aos operadores de transporte público, escolar e de cargas; Promover ações voltadas à acessibilidade e inclusão no sistema viário; Coordenar campanhas destinadas à proteção dos usuários vulneráveis do trânsito; Promover programas de educação voltados às pessoas idosas, pessoas com deficiência e estudantes; Coordenar estudos relacionados ao comportamento dos usuários do sistema viário; Promover pesquisas destinadas à avaliação da eficácia das ações educativas desenvolvidas; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados à educação para o trânsito; Promover a integração das ações educativas com as atividades de fiscalização e engenharia de trânsito; Coordenar programas de mobilidade ativa e segurança dos deslocamentos não motorizados;

	Promover a utilização de tecnologias educacionais voltadas ao trânsito; Coordenar ações de comunicação social relacionadas à segurança viária; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, universidades, escolas e entidades da sociedade civil; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais e estatísticos relacionados às atividades do Departamento; Promover a capacitação permanente dos servidores vinculados às atividades educativas; Coordenar as atividades da Divisão de Ações Institucionais de Educação para o Trânsito e da Divisão de Ações Diretas de Educação para o Trânsito; Elaborar pareceres, estudos, diagnósticos e manifestações técnicas relacionadas à sua área de atuação; Organizar e manter atualizado o acervo técnico e documental relacionado à educação para o trânsito; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância do Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do CONTRAN e das políticas nacionais de trânsito; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana nos assuntos relacionados à educação para o trânsito; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.
Divisão de Ações Institucionais e Diretas	Planejar e executar ações educativas diretamente junto à população;

de Educação para o Trânsito	Coordenar campanhas educativas em vias públicas, escolas, empresas e espaços comunitários; Desenvolver atividades de conscientização voltadas a condutores, motociclistas, ciclistas e pedestres; Promover ações educativas em áreas com elevados índices de acidentes de trânsito; Coordenar programas voltados à proteção dos usuários vulneráveis do sistema viário; Desenvolver atividades práticas de orientação sobre segurança viária; Promover abordagens educativas em conjunto com as equipes de fiscalização de trânsito; Coordenar programas de conscientização destinados aos usuários do transporte coletivo; Desenvolver ações voltadas à mobilidade ativa e ao uso seguro dos espaços públicos; Promover palestras, oficinas, cursos e treinamentos relacionados ao trânsito; Coordenar atividades educativas em escolas, universidades e instituições comunitárias; Desenvolver campanhas de prevenção relacionadas ao consumo de álcool e drogas na condução de veículos; Promover ações voltadas à utilização correta dos dispositivos de segurança; Coordenar campanhas de respeito à sinalização viária e à legislação de trânsito; Desenvolver programas de orientação aos ciclistas e usuários de equipamentos de mobilidade individual; Promover ações educativas relacionadas à acessibilidade urbana;

	Coordenar atividades de sensibilização para o respeito aos pedestres e pessoas com deficiência; Produzir materiais educativos destinados às ações de campo; Elaborar relatórios de desempenho e indicadores relacionados às ações desenvolvidas; Monitorar os resultados obtidos pelas campanhas educativas realizadas; Promover a avaliação contínua da efetividade das ações de educação para o trânsito; Elaborar pareceres, estudos e manifestações técnicas relacionados às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Educação para o Trânsito; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela unidade superior.
Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de operação e fiscalização de trânsito na região Centro-Sul do Município; Promover a execução das diretrizes operacionais estabelecidas pelo Departamento Municipal de Trânsito; Coordenar as ações de fiscalização da circulação, parada e estacionamento de veículos nas vias públicas sob sua área de abrangência; Promover a fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito no âmbito das competências municipais; Coordenar a atuação das equipes de agentes de trânsito vinculadas à unidade;

	Promover o ordenamento da circulação viária em áreas de grande concentração de tráfego; Coordenar ações destinadas à melhoria da fluidez do trânsito urbano; Promover a fiscalização da utilização adequada dos espaços públicos destinados à circulação e estacionamento de veículos; Coordenar a aplicação das medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; Promover o atendimento das ocorrências relacionadas à circulação viária e segurança do trânsito; Coordenar operações especiais de trânsito relacionadas a eventos públicos, manifestações, atividades culturais, esportivas e religiosas; Promover a execução de operações de controle de tráfego em áreas de elevado fluxo de veículos e pedestres; Coordenar ações destinadas à redução dos índices de acidentes de trânsito; Promover a identificação e correção de situações que comprometam a segurança viária; Coordenar o monitoramento das condições operacionais da malha viária da região Centro-Sul; Promover a fiscalização das vagas regulamentadas destinadas a pessoas com deficiência, idosos, carga e descarga e demais usos especiais; Coordenar ações voltadas à proteção dos pedestres, ciclistas e demais usuários vulneráveis do sistema viário; Promover a fiscalização da ocupação irregular das vias públicas;

	Coordenar operações relacionadas ao controle de circulação em áreas escolares, hospitalares, comerciais e institucionais; Promover a fiscalização de interdições, desvios e alterações temporárias de tráfego; Coordenar a implantação operacional de medidas de circulação determinadas pelos órgãos de engenharia de trânsito; Promover a articulação com os órgãos de segurança pública, defesa civil e fiscalização urbana para atuação integrada em ocorrências e operações especiais; Coordenar ações emergenciais relacionadas a acidentes, eventos climáticos, obras e situações que impactem a circulação viária; Promover o monitoramento permanente dos pontos críticos de trânsito da região; Coordenar levantamentos relacionados ao comportamento da circulação viária local; Promover a produção de informações destinadas ao planejamento operacional do trânsito; Coordenar estudos relacionados à necessidade de adequação da sinalização e infraestrutura viária; Promover a identificação de pontos com elevado potencial de risco de acidentes; Coordenar ações destinadas à prevenção de conflitos entre os diferentes modos de transporte; Promover a integração das atividades operacionais com as ações de monitoramento e sinalização viária; Coordenar a utilização dos equipamentos operacionais destinados à fiscalização e controle do trânsito;

	Promover a gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos vinculados à unidade; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos agentes de trânsito vinculados à Divisão; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Coordenar a produção de indicadores relacionados à segurança viária, fiscalização e fluidez do trânsito; Promover a avaliação permanente da eficiência das operações realizadas; Coordenar ações destinadas à melhoria contínua dos serviços prestados à população; Promover a observância das diretrizes do Sistema Nacional de Trânsito; Coordenar a atuação da Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito Centro-Sul; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança viária, acessibilidade, prevenção, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Trânsito nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a melhoria da mobilidade urbana, redução dos acidentes e fortalecimento da segurança viária municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Executar as atividades de fiscalização de trânsito no âmbito da região Centro-Sul; Promover o controle operacional da circulação de veículos, pedestres e ciclistas; Executar ações de fiscalização relacionadas à parada, estacionamento e circulação de veículos; Promover a aplicação das medidas administrativas previstas na legislação de trânsito; Executar operações de ordenamento da circulação viária; Promover o atendimento das ocorrências relacionadas ao trânsito sob sua área de atuação; Executar ações destinadas à redução dos conflitos viários e melhoria da fluidez do tráfego; Promover a fiscalização das vagas regulamentadas e dos espaços públicos destinados ao trânsito; Executar operações de controle de tráfego em eventos, obras e situações especiais; Promover a fiscalização da utilização adequada da sinalização viária existente; Executar ações voltadas à proteção dos pedestres e usuários vulneráveis do sistema viário; Promover a fiscalização das áreas escolares, hospitalares, comerciais e de grande circulação de pessoas; Executar operações relacionadas ao controle de desvios, interdições e alterações temporárias de trânsito; Promover a fiscalização do cumprimento das restrições de circulação estabelecidas pelo Município; Executar ações integradas com órgãos de segurança pública, defesa civil e demais entidades competentes;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover o monitoramento dos pontos críticos de trânsito da região; Executar levantamentos relacionados às condições operacionais da circulação viária; Promover a identificação de situações de risco à segurança dos usuários das vias; Executar ações emergenciais destinadas à manutenção da fluidez e segurança do trânsito; Promover a coleta de informações relacionadas à operação e fiscalização do trânsito; Executar o preenchimento de relatórios, boletins, registros e demais documentos decorrentes das atividades desenvolvidas; Promover a produção de dados destinados à elaboração de indicadores operacionais; Executar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços prestados pela unidade; Promover a adequada utilização dos equipamentos e recursos operacionais disponibilizados; Apoiar ações de educação para o trânsito quando integradas às operações de fiscalização; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul; Organizar e manter atualizados os registros operacionais relacionados às atividades executadas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às atividades da unidade; Promover a observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN e regulamentações municipais aplicáveis;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança viária, prevenção, acessibilidade e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Centro-Sul.
Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de operação e fiscalização de trânsito na região Norte do Município; Promover a execução das políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana sob sua área de abrangência; Coordenar as atividades operacionais destinadas à organização da circulação viária; Promover o controle e ordenamento do fluxo de veículos, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas; Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito nas vias urbanas sob sua responsabilidade; Promover a aplicação das medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro no âmbito de sua competência; Coordenar a atuação das equipes de agentes de trânsito vinculadas à região Norte; Promover ações destinadas à melhoria da fluidez do trânsito e da mobilidade urbana; Coordenar operações de fiscalização em corredores viários, áreas comerciais, polos geradores de tráfego e regiões de grande circulação de pessoas; Promover a fiscalização da circulação, parada e estacionamento de veículos nas vias públicas;

	Coordenar a fiscalização das vagas regulamentadas destinadas a idosos, pessoas com deficiência, embarque e desembarque, carga e descarga e demais usos especiais; Promover a fiscalização da ocupação irregular de vias e logradouros públicos que comprometam a circulação viária; Coordenar operações destinadas à preservação da segurança viária em áreas escolares, hospitalares, comerciais e institucionais; Promover a fiscalização das condições de circulação em áreas sujeitas a restrições operacionais; Coordenar ações relacionadas ao controle da circulação em situações de emergência, obras, eventos e intervenções urbanas; Promover a execução de operações especiais destinadas à redução dos congestionamentos e conflitos viários; Coordenar o monitoramento permanente das condições operacionais do sistema viário da região Norte; Promover a identificação de pontos críticos de circulação e segurança viária; Coordenar levantamentos técnicos relacionados à operação do trânsito; Promover a coleta e consolidação de informações destinadas ao planejamento operacional do trânsito; Coordenar a análise das ocorrências relacionadas ao trânsito registradas na região; Promover ações destinadas à redução dos índices de acidentes de trânsito; Coordenar programas de prevenção e mitigação de riscos relacionados à circulação viária;

	Promover a proteção dos usuários vulneráveis do sistema viário, especialmente pedestres, ciclistas, idosos e pessoas com deficiência; Coordenar ações integradas com os órgãos de segurança pública, defesa civil e fiscalização municipal; Promover a articulação operacional com as demais unidades do Departamento Municipal de Trânsito; Coordenar a implantação operacional de medidas determinadas pelos órgãos de engenharia e planejamento de trânsito; Promover a avaliação da efetividade das ações de fiscalização e operação realizadas; Coordenar o acompanhamento dos indicadores relacionados à segurança viária e desempenho operacional do trânsito; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas; Coordenar a utilização dos recursos humanos, materiais e tecnológicos vinculados à unidade; Promover a adequada utilização dos equipamentos destinados à fiscalização e controle da circulação viária; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos agentes de trânsito lotados na região; Promover a integração das atividades operacionais com os sistemas de monitoramento de trânsito; Coordenar ações destinadas à melhoria contínua dos serviços prestados à população; Promover a observância das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Trânsito;

	Coordenar a atuação da Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional e documental relacionado às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança viária, acessibilidade, prevenção, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Trânsito nos assuntos relacionados à operação e fiscalização do trânsito na região Norte; Contribuir para a melhoria da mobilidade urbana, segurança viária e qualidade de vida da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Executar as atividades de operação e fiscalização de trânsito na região Norte do Município; Promover o controle operacional da circulação de veículos, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas; Executar ações de fiscalização relacionadas à circulação, parada e estacionamento de veículos; Promover a aplicação das medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; Executar operações de ordenamento e controle da circulação viária; Promover a fiscalização das vagas regulamentadas destinadas a usos especiais; Executar ações destinadas à proteção dos pedestres e demais usuários vulneráveis do sistema viário;

	Promover a fiscalização da ocupação irregular das vias públicas; Executar operações relacionadas ao controle de tráfego em eventos, obras e situações emergenciais; Promover a fiscalização das restrições de circulação estabelecidas pelo Município; Executar ações de monitoramento dos pontos críticos de trânsito da região; Promover o atendimento das ocorrências relacionadas à circulação viária; Executar operações destinadas à melhoria da fluidez do tráfego; Promover a coleta de informações relacionadas às condições operacionais do sistema viário; Executar levantamentos relacionados aos problemas de circulação e segurança viária; Promover a identificação de situações que representem risco à segurança dos usuários das vias; Executar ações integradas com os órgãos de segurança pública e demais entidades competentes; Promover o acompanhamento das condições de sinalização e infraestrutura viária da região; Executar o preenchimento de relatórios, registros operacionais e documentos decorrentes das atividades desenvolvidas; Promover a produção de informações destinadas à avaliação das operações realizadas; Executar ações destinadas à melhoria contínua dos serviços prestados pela unidade;

	Promover a adequada utilização dos equipamentos e recursos operacionais disponibilizados; Apoiar campanhas de educação para o trânsito quando integradas às atividades operacionais; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito – Norte; Organizar e manter atualizados os registros relacionados às atividades executadas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos de controle relacionados às atividades da unidade; Promover a observância das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN e regulamentações municipais aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança viária, prevenção, acessibilidade e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Monitoramento, Processamento e Autorizações de Trânsito	Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos relacionados ao processamento das infrações de trânsito de competência municipal; Promover a gestão integrada dos processos administrativos vinculados às atividades de trânsito; Coordenar o processamento dos autos de infração lavrados pelos agentes da autoridade de trânsito municipal; Promover a análise formal e material dos registros de infração de trânsito; Coordenar a emissão das notificações de autuação e penalidade previstas na legislação vigente; Promover a gestão dos sistemas informatizados destinados ao processamento das infrações de trânsito;

	Coordenar o controle dos prazos legais relacionados aos procedimentos administrativos de trânsito; Promover a instrução dos processos relacionados aos recursos administrativos interpostos pelos usuários; Coordenar a tramitação dos processos destinados às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI; Promover a gestão documental relacionada aos processos administrativos de trânsito; Coordenar os procedimentos relacionados às autorizações especiais para utilização das vias públicas; Promover a análise técnica e administrativa dos pedidos de autorização para eventos, obras, intervenções e ocupações temporárias do sistema viário; Coordenar os processos relacionados à emissão de credenciamentos vinculados às atividades reguladas pelo Município; Promover a análise dos pedidos relacionados às credenciais especiais de trânsito; Coordenar os procedimentos relacionados à emissão de autorizações para circulação em áreas sujeitas a restrições operacionais; Promover a gestão dos registros administrativos relacionados às permissões e autorizações emitidas; Coordenar o acompanhamento da regularidade dos atos autorizativos expedidos pela Administração Municipal; Promover a elaboração de pareceres técnicos e administrativos relacionados às competências da unidade; Coordenar a produção de informações destinadas ao planejamento das atividades de trânsito; Promover a integração das informações relacionadas às infrações, recursos e autorizações de trânsito;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a atualização dos bancos de dados relacionados aos processos administrativos da unidade; Promover a observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN e demais regulamentações aplicáveis; Coordenar a produção de indicadores relacionados às atividades administrativas de trânsito; Promover a elaboração de relatórios técnicos, gerenciais, estatísticos e operacionais relacionados às atividades desenvolvidas; Coordenar programas de modernização e digitalização dos processos administrativos da unidade; Promover a utilização de tecnologias destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; Coordenar a integração das informações produzidas pelas Seções subordinadas; Promover a transparência e rastreabilidade dos procedimentos administrativos sob sua responsabilidade; Coordenar ações voltadas ao aperfeiçoamento dos controles internos relacionados aos processos administrativos de trânsito; Promover a padronização dos procedimentos administrativos adotados pela unidade; Coordenar a capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados à Divisão; Promover a atuação integrada com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; Coordenar a atuação da Seção de Convalidações e Recursos, da Seção de Autorizações e Credenciamento e da Seção de Liberação de Vias;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo, processual e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, devido processo legal, contraditório, ampla defesa, eficiência, transparência, impessoalidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Trânsito nos assuntos relacionados ao processamento administrativo e autorizações de trânsito; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção do Centro de Operações Integradas e Liberação de Vias	Executar a análise dos pedidos de interdição e ocupação temporária das vias públicas; Promover a instrução dos processos relacionados à utilização especial do sistema viário municipal; Executar a avaliação dos impactos operacionais decorrentes das solicitações de interdição ou bloqueio viário; Promover a análise da compatibilidade das solicitações com as condições de circulação da região afetada; Executar os procedimentos relacionados à emissão de autorizações para bloqueios e desvios de trânsito; Promover o controle das autorizações relacionadas à realização de obras, eventos e intervenções em vias públicas; Executar o acompanhamento das condições estabelecidas nos atos autorizativos emitidos; Promover a articulação com os órgãos municipais responsáveis pela operação e fiscalização do trânsito;

	Executar o monitoramento das intervenções autorizadas no sistema viário; Promover a avaliação dos impactos das ocupações temporárias sobre a mobilidade urbana; Executar levantamentos relacionados às intervenções realizadas nas vias públicas; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados às solicitações analisadas; Executar a atualização dos registros administrativos relacionados às autorizações emitidas; Promover o controle dos prazos de vigência das autorizações concedidas; Executar a produção de relatórios técnicos, operacionais e estatísticos relacionados às atividades da unidade; Promover a integração das informações da unidade com os sistemas de operação, fiscalização e monitoramento do trânsito; Executar ações destinadas à melhoria dos procedimentos relacionados à gestão das intervenções viárias; Organizar e manter atualizado o acervo técnico e documental relacionado às atividades desenvolvidas; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Processamento e Autorizações de Trânsito; Garantir a observância da legislação de trânsito, normas municipais de uso do solo, posturas municipais e demais regulamentações aplicáveis; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Convalidações, Recursos, Autorizações e Credenciamento	Executar a análise dos pedidos de autorização relacionados à utilização especial das vias públicas; Promover a instrução dos processos administrativos relacionados aos credenciamentos emitidos pelo Município; Executar a emissão de autorizações especiais de trânsito previstas na legislação municipal; Promover a análise técnica dos requisitos exigidos para concessão de autorizações e credenciamentos; Executar os procedimentos relacionados à emissão, renovação, alteração, suspensão e cancelamento de autorizações administrativas; Promover o controle dos registros relacionados aos atos autorizativos expedidos; Executar a atualização dos bancos de dados relacionados às autorizações e credenciamentos; Promover o acompanhamento da regularidade dos atos administrativos emitidos; Executar a elaboração de pareceres técnicos relacionados aos processos sob sua responsabilidade; Promover a gestão documental dos processos administrativos da unidade; Executar a emissão de credenciais especiais relacionadas à utilização do sistema viário; Promover o controle dos prazos de validade dos documentos emitidos; Executar levantamentos relacionados às autorizações concedidas pelo Município; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais e estatísticos relacionados às atividades da unidade;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Executar ações destinadas à modernização e simplificação dos procedimentos administrativos; Promover a integração das informações da unidade com os sistemas corporativos da Administração Municipal; Organizar e manter atualizado o acervo documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Processamento e Autorizações de Trânsito; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de engenharia de trânsito e mobilidade urbana do Município; Promover a integração entre as políticas de mobilidade urbana, desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo, habitação, meio ambiente e desenvolvimento econômico; Coordenar o planejamento técnico do sistema viário municipal; Promover estudos relacionados à circulação de pessoas, veículos e mercadorias no território municipal; Coordenar a elaboração dos planos setoriais relacionados à mobilidade urbana; Promover a implementação das diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Mobilidade Urbana; Coordenar programas voltados à mobilidade sustentável e ao transporte de baixo impacto ambiental; Promover a integração entre os diferentes modos de transporte existentes no Município;

	Coordenar estudos destinados à redução dos tempos de deslocamento da população; Promover a melhoria das condições de acessibilidade universal dos espaços urbanos; Coordenar programas destinados à ampliação da segurança viária municipal; Promover estudos destinados à redução da acidentalidade no trânsito; Coordenar projetos voltados à qualificação da infraestrutura viária urbana; Promover a elaboração de diretrizes para implantação de novos sistemas viários; Coordenar estudos relacionados à capacidade operacional das vias urbanas; Promover análises relacionadas ao crescimento urbano e seus impactos sobre a mobilidade; Coordenar programas de incentivo ao transporte coletivo e à mobilidade ativa; Promover a utilização de metodologias modernas de planejamento urbano e mobilidade; Coordenar estudos de tráfego e circulação viária; Promover análises de desempenho da infraestrutura viária municipal; Coordenar programas de monitoramento dos indicadores de mobilidade urbana; Promover a utilização de sistemas de geoprocessamento e inteligência territorial aplicados à mobilidade urbana; Coordenar a elaboração de mapas temáticos relacionados à circulação viária e mobilidade;

	Promover estudos relacionados à implantação de tecnologias inteligentes aplicadas ao trânsito e transporte; Coordenar programas relacionados ao conceito de cidades inteligentes no âmbito da mobilidade urbana; Promover estudos relacionados à sustentabilidade dos sistemas de transporte; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados aos empreendimentos geradores de tráfego; Promover análises técnicas relacionadas aos Estudos de Impacto de Vizinhança e Estudos de Impacto no Sistema Viário; Coordenar a elaboração de diagnósticos, cenários prospectivos e análises estratégicas relacionadas à mobilidade urbana; Promover a produção de indicadores técnicos para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Promover a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, laudos, estudos e documentos estratégicos relacionados às competências do Departamento; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico, georreferenciado e documental relacionado à mobilidade urbana; Subsidiar tecnicamente a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Mobilidade Urbana e Projetos Viários	Planejar e coordenar a elaboração dos projetos de infraestrutura viária do Município;

	Desenvolver projetos básicos, executivos e complementares relacionados à mobilidade urbana; Coordenar a elaboração de projetos de implantação, ampliação e requalificação do sistema viário municipal; Promover estudos técnicos relacionados à modernização da infraestrutura viária; Desenvolver projetos destinados à melhoria da circulação de veículos, pedestres e ciclistas; Coordenar a elaboração de soluções de engenharia destinadas à redução dos conflitos viários; Promover projetos voltados à ampliação da segurança viária; Desenvolver projetos destinados à redução dos índices de acidentes de trânsito; Coordenar intervenções voltadas à melhoria da fluidez da circulação urbana; Promover a elaboração de projetos de corredores viários e eixos estruturantes de mobilidade; Desenvolver projetos destinados à implantação de novas conexões viárias; Coordenar projetos de adequação e requalificação de vias públicas existentes; Promover estudos de viabilidade técnica relacionados às intervenções viárias; Desenvolver análises relacionadas à capacidade operacional das vias urbanas; Coordenar estudos de circulação e distribuição dos fluxos viários; Promover a compatibilização dos projetos viários com as redes de infraestrutura urbana;

	Desenvolver projetos relacionados à acessibilidade universal; Coordenar a elaboração de projetos destinados à mobilidade ativa; Promover a integração dos projetos viários com os sistemas cicloviários e de transporte coletivo; Desenvolver estudos relacionados à implantação de dispositivos de moderação de tráfego; Coordenar projetos voltados à proteção dos usuários vulneráveis do sistema viário; Promover estudos relacionados à implantação de áreas de trânsito calmo; Desenvolver análises relacionadas à segurança operacional das vias públicas; Coordenar levantamentos topográficos e cadastrais necessários à elaboração dos projetos; Promover a utilização de ferramentas de georreferenciamento aplicadas à engenharia viária; Desenvolver modelagens e simulações relacionadas ao comportamento do tráfego; Coordenar análises relacionadas aos impactos das intervenções projetadas; Promover a elaboração de memoriais descritivos, especificações técnicas e documentação executiva; Desenvolver padrões técnicos relacionados à elaboração de projetos viários; Coordenar a produção de pareceres técnicos relacionados às competências da unidade; Promover a compatibilização dos projetos com o Plano Diretor Municipal e Plano de Mobilidade Urbana;

	Desenvolver banco de dados georreferenciado dos projetos viários municipais; Coordenar programas voltados à inovação tecnológica aplicada à infraestrutura viária; Promover estudos relacionados à utilização de soluções inteligentes de mobilidade; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados às intervenções viárias; Coordenar a avaliação dos resultados dos projetos implantados; Promover a fiscalização técnica das soluções desenvolvidas pela unidade; Desenvolver relatórios técnicos, operacionais, estratégicos e gerenciais relacionados às atividades da Divisão; Coordenar a atuação da Seção de Projetos de Sinalização; Coordenar a atuação da Seção de Projetos Geométricos; Promover a integração dos projetos com as demais unidades da Secretaria; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, a Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana e a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana; Garantir a observância dos princípios da segurança viária, acessibilidade, sustentabilidade, eficiência, inovação e interesse público;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo e Acessibilidade Urbana	Planejar e coordenar ações voltadas à promoção da acessibilidade universal no Município; Elaborar e atualizar diagnósticos relacionados às condições de acessibilidade dos espaços públicos urbanos; Desenvolver o Plano Municipal de Acessibilidade e seus instrumentos complementares; Coordenar programas voltados à eliminação de barreiras arquitetônicas e urbanísticas; Promover levantamentos relacionados à acessibilidade das vias públicas e passeios urbanos; Desenvolver estudos técnicos relacionados à circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Coordenar auditorias técnicas de acessibilidade em equipamentos públicos municipais; Promover análises relacionadas à acessibilidade dos sistemas de transporte coletivo; Desenvolver diagnósticos relacionados à acessibilidade das travessias de pedestres; Coordenar programas destinados à implantação de rotas acessíveis; Promover estudos relacionados à acessibilidade em terminais, estações e pontos de parada do transporte coletivo; Desenvolver levantamentos relacionados às condições de acessibilidade dos equipamentos urbanos; Coordenar análises técnicas relacionadas à adequação das calçadas municipais;

	Promover a integração das políticas de acessibilidade com as políticas de mobilidade urbana; Desenvolver indicadores relacionados à acessibilidade urbana; Coordenar programas destinados à qualificação dos espaços públicos para circulação de pedestres; Promover estudos relacionados à mobilidade de idosos e pessoas com mobilidade reduzida; Desenvolver pareceres técnicos relacionados à acessibilidade urbana; Coordenar a avaliação de projetos viários sob a perspectiva da acessibilidade universal; Promover análises relacionadas à implantação de dispositivos táteis, sonoros e visuais destinados à orientação dos usuários; Desenvolver estudos relacionados à acessibilidade em áreas escolares, hospitalares e polos geradores de viagens; Coordenar programas voltados à inclusão social por meio da mobilidade urbana; Promover a observância das normas técnicas relacionadas à acessibilidade, especialmente ABNT NBR 9050 e legislações correlatas; Desenvolver metodologias de monitoramento e avaliação da acessibilidade urbana; Coordenar estudos destinados à ampliação da autonomia dos usuários com deficiência nos deslocamentos urbanos; Promover análises relacionadas à segurança dos pedestres em áreas de circulação intensa; Desenvolver levantamentos georreferenciados relacionados às condições de acessibilidade do Município;

	Coordenar a produção de informações destinadas ao planejamento das políticas públicas de acessibilidade; Promover a integração das ações de acessibilidade com o planejamento urbano e territorial; Desenvolver relatórios técnicos, operacionais e estratégicos relacionados às atividades da unidade; Coordenar ações de conscientização e sensibilização relacionadas à acessibilidade urbana; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades representativas e organizações da sociedade civil relacionadas à inclusão e acessibilidade; Desenvolver estudos relacionados à acessibilidade digital aplicada aos sistemas de mobilidade urbana; Coordenar programas destinados à modernização da infraestrutura acessível do Município; Produzir indicadores de desempenho relacionados à qualidade da acessibilidade urbana; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Mobilidade Urbana, o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade e a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, estatístico e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da inclusão, acessibilidade universal, dignidade da pessoa humana, eficiência, segurança e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Divisão de Estudos e Análise Estratégica	Planejar, coordenar e supervisionar estudos estratégicos relacionados à mobilidade urbana e ao sistema viário municipal; Desenvolver diagnósticos técnicos sobre a dinâmica dos deslocamentos urbanos; Coordenar pesquisas relacionadas aos padrões de mobilidade da população; Promover levantamentos estatísticos relacionados à circulação de pessoas, veículos e mercadorias; Coordenar estudos de demanda de transporte e mobilidade urbana; Desenvolver análises relacionadas aos fluxos de deslocamento intraurbanos e intermunicipais; Coordenar pesquisas de origem e destino de passageiros e veículos; Promover análises relacionadas à distribuição espacial das viagens urbanas; Desenvolver estudos relacionados ao comportamento da mobilidade urbana no território municipal; Coordenar levantamentos relacionados à acessibilidade territorial da população aos serviços públicos; Promover estudos relacionados à integração entre uso do solo e mobilidade urbana; Desenvolver cenários prospectivos de crescimento urbano e seus impactos sobre o sistema de mobilidade; Coordenar estudos relacionados à expansão urbana e à demanda futura por infraestrutura viária; Promover análises relacionadas à ocupação territorial e sua influência nos sistemas de transporte;

	Desenvolver metodologias de monitoramento dos indicadores de mobilidade urbana; Coordenar a produção de indicadores estratégicos relacionados ao trânsito e transporte; Promover a elaboração de painéis de monitoramento e acompanhamento da mobilidade urbana; Desenvolver banco municipal de dados relacionados à mobilidade urbana; Coordenar a integração das bases de dados relacionadas ao trânsito, transporte e planejamento urbano; Promover a utilização de ferramentas de geoprocessamento aplicadas à mobilidade urbana; Desenvolver sistemas de inteligência territorial relacionados à circulação urbana; Coordenar análises espaciais georreferenciadas relacionadas à infraestrutura de mobilidade; Promover estudos destinados à identificação de áreas com deficiência de atendimento por transporte público; Desenvolver diagnósticos relacionados à mobilidade ativa; Coordenar análises relacionadas à acessibilidade universal do sistema de mobilidade; Promover estudos relacionados à sustentabilidade ambiental dos deslocamentos urbanos; Desenvolver análises relacionadas às emissões decorrentes do transporte urbano; Coordenar estudos destinados à promoção da mobilidade sustentável; Promover análises relacionadas à eficiência operacional do sistema viário;

	Desenvolver estudos relacionados à capacidade da infraestrutura de mobilidade existente; Coordenar estudos destinados à priorização de investimentos públicos em mobilidade urbana; Promover análises de viabilidade técnica, operacional e estratégica de intervenções viárias; Desenvolver metodologias de avaliação de desempenho dos programas e projetos de mobilidade urbana; Coordenar estudos relacionados à segurança viária e prevenção de acidentes; Promover análises relacionadas aos fatores de risco presentes no sistema viário municipal; Desenvolver estudos voltados à redução da acidentalidade urbana; Coordenar pesquisas relacionadas à percepção dos usuários sobre os sistemas de mobilidade; Promover a produção de informações para subsidiar a formulação de políticas públicas; Desenvolver relatórios estratégicos destinados à tomada de decisão pelos gestores municipais; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados às competências da unidade; Promover a integração dos estudos da Divisão com o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento; Desenvolver análises relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS aplicados à mobilidade urbana; Coordenar estudos relacionados às cidades inteligentes e inovação em mobilidade urbana;

	Promover a integração dos dados produzidos pelas diversas unidades da Secretaria; Coordenar a atuação da Seção do Plano de Mobilidade Urbana; Coordenar a atuação da Seção de Estudos de Impacto no Sistema Viário; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, estatístico, georreferenciado e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, a Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana e a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana; Garantir a observância dos princípios da eficiência, planejamento, sustentabilidade, inovação, transparência e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Projetos de Sinalização e Geométricos	Elaborar projetos geométricos de vias urbanas e logradouros públicos; Desenvolver projetos de implantação, ampliação e requalificação viária; Elaborar projetos de interseções, cruzamentos e dispositivos de circulação; Desenvolver projetos de rotatórias, retornos e acessos viários; Elaborar projetos de corredores estruturantes de mobilidade;

	Desenvolver projetos relacionados à circulação de pedestres; Elaborar projetos destinados à acessibilidade universal; Desenvolver projetos relacionados à infraestrutura cicloviária; Elaborar projetos de travessias seguras para pedestres; Desenvolver projetos destinados à proteção dos usuários vulneráveis; Elaborar estudos de capacidade e desempenho viário; Desenvolver análises relacionadas aos níveis de serviço das vias públicas; Elaborar projetos de moderação de tráfego; Desenvolver projetos destinados à implantação de áreas de trânsito calmo; Elaborar estudos relacionados à segurança viária; Desenvolver análises relacionadas à redução dos conflitos de circulação; Elaborar levantamentos topográficos necessários aos projetos; Desenvolver modelagens e simulações de tráfego aplicadas aos projetos; Elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas; Desenvolver desenhos técnicos executivos; Elaborar pareceres relacionados às características geométricas das vias públicas; Desenvolver banco georreferenciado dos projetos geométricos municipais;

	Elaborar diagnósticos relacionados às condições da infraestrutura viária existente; Desenvolver estudos relacionados à ampliação da capacidade operacional das vias; Elaborar projetos compatíveis com as diretrizes do Plano Diretor Municipal e Plano de Mobilidade Urbana; Desenvolver indicadores relacionados ao desempenho das intervenções projetadas; Elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades desenvolvidas; Promover a compatibilização dos projetos geométricos com os projetos de sinalização e demais infraestruturas urbanas; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Projetos Viários; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, cartográfico e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle; Garantir a observância dos princípios da segurança viária, acessibilidade, eficiência operacional, sustentabilidade e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção do Plano de Mobilidade Urbana e de Estudos de Impacto no Sistema Viário	Analisar Estudos de Impacto no Sistema Viário – EISV apresentados ao Município; Avaliar Estudos de Impacto de Vizinhança relacionados à mobilidade urbana; Analisar empreendimentos classificados como polos geradores de viagens;

	Elaborar pareceres técnicos relacionados aos impactos viários decorrentes de novos empreendimentos; Avaliar os efeitos dos empreendimentos sobre a capacidade operacional das vias públicas; Desenvolver análises relacionadas à segurança viária das áreas impactadas; Coordenar levantamentos de tráfego destinados à instrução dos processos administrativos; Promover contagens volumétricas e classificatórias de tráfego quando necessárias; Desenvolver análises de níveis de serviço das vias impactadas; Coordenar estudos relacionados à capacidade de interseções e corredores viários; Promover modelagens e simulações de tráfego aplicadas aos empreendimentos analisados; Desenvolver estudos relacionados à geração e atração de viagens; Coordenar análises relacionadas aos impactos sobre o transporte coletivo; Promover estudos relacionados aos impactos sobre a mobilidade ativa; Desenvolver análises relacionadas à acessibilidade urbana das áreas impactadas; Coordenar avaliações relacionadas à circulação de pedestres e ciclistas; Promover análises dos impactos sobre a infraestrutura viária existente; Desenvolver estudos relacionados às necessidades de ampliação da capacidade viária;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a proposição de medidas mitigadoras e compensatórias; Promover a definição de intervenções necessárias para absorção dos impactos identificados; Desenvolver pareceres relacionados à viabilidade viária dos empreendimentos analisados; Coordenar o acompanhamento da implantação das medidas mitigadoras aprovadas; Promover a fiscalização técnica do cumprimento das condicionantes estabelecidas; Desenvolver relatórios de monitoramento dos impactos observados após a implantação dos empreendimentos; Coordenar a atualização dos bancos de dados relacionados aos estudos de impacto; Promover a integração das análises com o Plano Diretor Municipal e Plano de Mobilidade Urbana; Desenvolver indicadores relacionados aos impactos viários dos empreendimentos; Coordenar estudos relacionados à expansão urbana e seus reflexos sobre a infraestrutura viária; Promover análises relacionadas à sustentabilidade dos empreendimentos sob a ótica da mobilidade urbana; Desenvolver pareceres técnicos para subsidiar processos de licenciamento urbano; Coordenar a produção de informações destinadas à tomada de decisão da Administração Municipal; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, estatístico e documental relacionado às atividades da unidade; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Subsidiar tecnicamente a Divisão de Estudos e Análise Estratégica, o Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade e os demais órgãos municipais competentes; Garantir a observância da legislação urbanística, ambiental, de mobilidade urbana, trânsito e uso e ocupação do solo; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Sinalização Viária	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à sinalização viária do Município; Promover a implantação, manutenção, recuperação e modernização dos dispositivos de sinalização viária; Coordenar a execução dos programas municipais de sinalização horizontal e vertical; Promover a gestão dos sistemas de sinalização destinados à orientação e segurança dos usuários das vias públicas; Coordenar a implantação e manutenção dos dispositivos de regulamentação, advertência, indicação e orientação previstos na legislação de trânsito; Promover a observância dos padrões técnicos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT e demais normas aplicáveis; Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de implantação e revitalização da sinalização viária; Promover levantamentos destinados à identificação das necessidades de implantação, substituição ou adequação da sinalização existente; Coordenar programas de revitalização da sinalização horizontal e vertical do sistema viário municipal; Promover inspeções periódicas destinadas à avaliação das condições da sinalização implantada;

	Coordenar o monitoramento da eficiência operacional dos dispositivos de sinalização; Promover a identificação de pontos críticos relacionados à deficiência ou ausência de sinalização; Coordenar ações destinadas à melhoria das condições de segurança viária por meio da sinalização adequada das vias públicas; Promover a integração das atividades da Divisão com os órgãos responsáveis pela engenharia de trânsito e mobilidade urbana; Coordenar a implantação de sinalização temporária relacionada à execução de obras públicas, eventos, intervenções urbanas e situações emergenciais; Promover a adequação da sinalização viária às alterações operacionais promovidas no sistema viário; Coordenar ações destinadas à acessibilidade universal por meio da adequada sinalização dos espaços públicos; Promover a implantação de dispositivos destinados à proteção dos usuários vulneráveis do sistema viário; Coordenar a sinalização das áreas escolares, hospitalares, polos geradores de tráfego e demais áreas de interesse público; Promover a implantação e manutenção dos dispositivos de travessia de pedestres; Coordenar a implantação de dispositivos destinados à circulação segura de ciclistas e demais modais ativos; Promover estudos relacionados à eficiência dos sistemas de sinalização implantados; Coordenar a produção de diagnósticos relacionados às condições da sinalização viária municipal;

	Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados à sinalização viária; Coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados à sinalização; Promover o acompanhamento e fiscalização dos contratos relacionados à implantação e manutenção da sinalização viária; Coordenar a utilização dos recursos materiais, tecnológicos e operacionais vinculados à unidade; Promover a gestão dos estoques de materiais utilizados na sinalização viária; Coordenar a produção de indicadores relacionados à qualidade e desempenho dos sistemas de sinalização; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades da Divisão; Coordenar programas de capacitação e atualização técnica dos servidores vinculados à unidade; Promover a modernização tecnológica dos sistemas de sinalização viária; Coordenar ações destinadas à implantação de dispositivos inteligentes de sinalização; Promover a integração das informações produzidas pelas Seções subordinadas; Coordenar a atuação da Seção de Sinalização Centro-Sul e da Seção de Sinalização Norte; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, operacional, cartográfico e documental relacionado à sinalização viária municipal;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação de trânsito, normas técnicas de engenharia de tráfego e regulamentos aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança viária, acessibilidade, prevenção, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento Municipal de Trânsito, a Secretaria Adjunta de Transportes e Mobilidade Urbana e a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana nos assuntos relacionados à sinalização viária; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Sinalização - Centro-Sul	Executar os serviços de implantação, manutenção e recuperação da sinalização viária na região Centro-Sul; Promover a execução dos programas de revitalização da sinalização horizontal e vertical; Executar a instalação de placas de regulamentação, advertência, indicação e orientação; Promover a implantação e manutenção das demarcações viárias horizontais; Executar a sinalização de faixas de pedestres, áreas escolares, áreas hospitalares e demais áreas prioritárias; Promover a implantação de dispositivos destinados à segurança dos usuários das vias públicas; Executar a manutenção dos elementos de orientação e regulamentação viária; Promover a identificação de pontos que necessitem de adequação ou reforço da sinalização;

	Executar levantamentos periódicos relacionados às condições da sinalização existente; Promover a fiscalização da integridade dos dispositivos implantados; Executar ações destinadas à substituição de sinalização danificada, obsoleta ou inadequada; Promover a implantação de sinalização temporária para obras, eventos e operações especiais; Executar atividades relacionadas à acessibilidade e segurança dos pedestres; Promover a sinalização das rotas de transporte coletivo, escolar e de emergência; Executar ações destinadas à proteção dos usuários vulneráveis da via pública; Promover o acompanhamento das demandas encaminhadas pela população relacionadas à sinalização; Executar inspeções técnicas nas vias sob sua área de abrangência; Produzir informações destinadas ao planejamento e aprimoramento da sinalização regional; Elaborar relatórios técnicos e operacionais relacionados às atividades desenvolvidas; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Sinalização Viária; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle; Garantir a observância das normas técnicas e regulamentares aplicáveis; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Sinalização - Norte	Executar os serviços de implantação, manutenção e revitalização da sinalização viária na região Norte; Promover a execução dos programas municipais de sinalização horizontal e vertical; Executar a instalação e substituição de placas de trânsito e dispositivos de orientação viária; Promover a implantação e conservação das demarcações horizontais das vias públicas; Executar a sinalização de cruzamentos, travessias de pedestres, áreas escolares e áreas de interesse público; Promover a manutenção dos dispositivos destinados à segurança viária; Executar levantamentos relacionados às condições da sinalização implantada; Promover a identificação de necessidades de reforço ou adequação da sinalização existente; Executar inspeções periódicas nas vias públicas sob sua responsabilidade; Promover a fiscalização das condições de visibilidade e funcionalidade dos dispositivos instalados; Executar ações destinadas à recuperação e substituição de sinalização deteriorada; Promover a implantação de sinalização temporária em situações especiais; Executar atividades relacionadas à acessibilidade e segurança dos pedestres; Promover a sinalização de rotas estratégicas de circulação urbana; Executar ações destinadas à melhoria da segurança operacional das vias públicas;

	Promover o atendimento das demandas relacionadas à sinalização encaminhadas pelos diversos órgãos municipais e pela população; Executar levantamentos técnicos destinados ao planejamento da sinalização regional; Produzir informações e indicadores relacionados às atividades desenvolvidas; Elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos relacionados à unidade; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Sinalização Viária; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle; Garantir a observância da legislação de trânsito e das normas técnicas aplicáveis; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Secretaria de Compras e Licitações	Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política municipal de compras públicas e contratações administrativas; Promover a implementação das diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas; Coordenar o Sistema Municipal de Compras e Licitações; Promover a governança das contratações públicas municipais; Coordenar o planejamento estratégico das aquisições governamentais; Promover a integração dos processos de contratação entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

	Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações do Município; Promover a padronização dos procedimentos relacionados às compras públicas; Coordenar a definição de diretrizes para elaboração dos documentos preparatórios das contratações; Promover a racionalização dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços; Coordenar a consolidação das demandas de contratação encaminhadas pelos órgãos municipais; Promover a centralização das atividades de licitação e compras governamentais; Coordenar os procedimentos relacionados às contratações diretas por dispensa e inexigibilidade; Promover a condução dos processos licitatórios nas modalidades previstas na legislação vigente; Coordenar os procedimentos relacionados aos registros de preços municipais; Promover a gestão dos instrumentos convocatórios relacionados às licitações públicas; Coordenar a elaboração de minutas padronizadas de editais, contratos, atas e instrumentos auxiliares; Promover a uniformização dos procedimentos licitatórios adotados pelo Município; Coordenar a gestão dos processos administrativos relacionados às contratações públicas; Promover a observância dos princípios do planejamento, segregação de funções e gestão por resultados; Coordenar programas voltados à melhoria da eficiência das contratações públicas;

	Promover a gestão dos sistemas eletrônicos utilizados nos procedimentos licitatórios; Coordenar a utilização de plataformas digitais de compras governamentais; Promover a transformação digital dos processos de contratação pública; Coordenar programas destinados à ampliação da competitividade dos certames; Promover a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedores locais nas compras públicas; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da transparência nas contratações públicas; Promover a divulgação das informações relacionadas às licitações e contratos administrativos; Coordenar programas de integridade e conformidade aplicados às contratações públicas; Promover a gestão de riscos relacionados aos processos licitatórios e contratuais; Coordenar mecanismos de controle preventivo das contratações públicas; Promover a articulação institucional com órgãos de controle interno e externo; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desempenho das compras públicas municipais; Promover estudos relacionados à eficiência dos processos de contratação; Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores envolvidos nas contratações públicas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a elaboração de manuais, orientações técnicas e normas internas relacionadas às compras e licitações; Coordenar ações destinadas à atualização normativa e procedimental da Administração Municipal; Promover a avaliação permanente dos procedimentos licitatórios realizados pelo Município; Coordenar estudos destinados à redução de custos e ampliação da economicidade das contratações públicas; Promover a implementação de boas práticas de governança pública nas contratações municipais; Coordenar ações destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento das aquisições governamentais; Promover a integração entre planejamento, orçamento e contratações públicas; Coordenar o acompanhamento dos resultados das políticas municipais de compras públicas; Promover a elaboração de relatórios técnicos, estatísticos, operacionais e gerenciais relacionados às atividades da Secretaria; Coordenar a atuação da Secretaria Adjunta de Compras e Licitações; Supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, normativo, administrativo e documental relacionado às atividades da Pasta; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

	Subsidiar tecnicamente o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os demais órgãos da Administração Pública nos assuntos relacionados às contratações públicas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, governança e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria,

	reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assistência técnica especializada na análise formal de estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de editais licitatórios; Auxiliar na instrução de processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade e na elaboração de atas de registro de preços intersecretariais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Orientar os departamentos da pasta na triagem de recursos administrativos apresentados por licitantes e na formatação de notas de respostas técnicas; Auxiliar a articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) na preparação de subsídios para mandados de segurança ou defesas judiciais da área.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais;

	Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Compras e Licitações	Assistir o Secretário Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas municipais de compras públicas e licitações; Coordenar a execução das diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria de Compras e Licitações; Supervisionar a atuação dos Departamentos vinculados à estrutura da Secretaria; Promover a integração operacional entre os Departamentos, Divisões e Seções subordinadas; Coordenar o planejamento institucional das atividades relacionadas às contratações públicas municipais; Promover a uniformização dos procedimentos administrativos relacionados às aquisições governamentais; Coordenar a implementação das normas internas relacionadas aos processos de contratação pública;

	Supervisionar a execução dos procedimentos de contratação direta, licitação e registro de preços; Coordenar a padronização documental dos processos administrativos de contratação; Promover a adoção de boas práticas de governança aplicadas às contratações públicas; Coordenar a implementação dos instrumentos de planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021; Promover o alinhamento das contratações públicas com os instrumentos de planejamento governamental; Coordenar a elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Contratações do Município; Supervisionar a consolidação das demandas de compras e contratações encaminhadas pelos órgãos municipais; Promover a integração entre planejamento, orçamento e contratação pública; Coordenar ações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios municipais; Supervisionar a elaboração dos documentos preparatórios dos processos de contratação; Coordenar a padronização dos modelos de documentos utilizados nos procedimentos licitatórios; Promover o fortalecimento dos mecanismos de controle preventivo relacionados às contratações públicas; Coordenar a gestão dos fluxos processuais relacionados às compras e licitações; Supervisionar os indicadores de desempenho relacionados às contratações públicas; Promover o monitoramento da eficiência dos processos licitatórios e de contratação direta;

	Coordenar a implementação de mecanismos de gestão de riscos nas contratações públicas; Promover a adoção de práticas voltadas à integridade, transparência e conformidade dos processos licitatórios; Coordenar ações destinadas à ampliação da competitividade dos certames públicos; Promover a observância dos princípios da economicidade, eficiência e planejamento nas contratações municipais; Coordenar a integração dos sistemas eletrônicos utilizados na gestão das compras públicas; Supervisionar a utilização das plataformas eletrônicas de compras governamentais; Promover a modernização e digitalização dos procedimentos administrativos de contratação; Coordenar programas de simplificação e racionalização dos processos internos da Secretaria; Promover a análise dos resultados obtidos pelas políticas municipais de compras públicas; Coordenar a elaboração de estudos técnicos relacionados à melhoria dos processos de contratação; Supervisionar a produção de relatórios gerenciais, estatísticos e estratégicos relacionados às atividades da Secretaria; Promover o acompanhamento dos prazos processuais relacionados às contratações públicas; Coordenar o monitoramento da execução das atividades dos Departamentos subordinados; Promover a articulação institucional entre a Secretaria e os órgãos demandantes da Administração Municipal;

	Coordenar reuniões técnicas relacionadas ao planejamento e execução das contratações públicas; Supervisionar o atendimento das demandas encaminhadas pelos órgãos da Administração Municipal; Promover a articulação institucional com órgãos de controle interno e externo; Coordenar o atendimento às requisições, diligências e recomendações expedidas pelos órgãos fiscalizadores; Promover a implementação das recomendações oriundas dos órgãos de controle quando relacionadas às atividades da Secretaria; Coordenar ações destinadas à mitigação de riscos de responsabilização administrativa, civil e financeira da Administração Municipal; Supervisionar os procedimentos relacionados à transparência das contratações públicas; Promover a divulgação e disponibilização das informações obrigatórias relativas aos procedimentos licitatórios; Coordenar a elaboração de normas complementares, orientações técnicas, manuais e procedimentos internos; Promover a atualização permanente dos fluxos administrativos relacionados às contratações públicas; Coordenar programas de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos servidores da Secretaria; Promover a disseminação das alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais relacionadas às contratações públicas; Coordenar estudos relacionados à jurisprudência dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos, notas técnicas, orientações e manifestações administrativas relacionadas às atividades da Secretaria; Promover a integração das ações da Secretaria com os princípios de governança pública, compliance e gestão por resultados; Coordenar programas de melhoria contínua dos processos de trabalho da Secretaria; Promover a gestão do conhecimento institucional relacionado às compras e licitações públicas; Supervisionar a organização, guarda e manutenção dos registros administrativos vinculados à Secretaria; Coordenar a produção de indicadores estratégicos relacionados ao desempenho das contratações públicas municipais; Promover estudos voltados à redução de custos administrativos e ampliação da eficiência das aquisições governamentais; Coordenar a implementação de ferramentas de inteligência de dados aplicadas às contratações públicas; Promover a integração entre as atividades dos Departamentos de Contratação Direta, Planejamento de Compras e Licitações, Registro de Preços, Pregões, Concorrências Públicas e Normas e Conformidade; Assessorar diretamente o Secretário Municipal na tomada de decisões estratégicas relacionadas às contratações públicas; Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos e afastamentos, quando formalmente designado; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Planejamento de Compras e Licitações	Planejar, coordenar e supervisionar o sistema municipal de planejamento das contratações públicas; Coordenar a elaboração, consolidação, monitoramento e revisão do Plano Anual de Contratações – PAC; Promover a integração entre as unidades requisitantes e os órgãos responsáveis pela execução das licitações e contratações; Coordenar o levantamento anual das necessidades de aquisição de bens, serviços, obras e soluções tecnológicas da Administração Municipal; Promover a compatibilização das demandas de contratação com os instrumentos de planejamento governamental; Coordenar a integração entre Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Anual de Contratações; Promover a racionalização das demandas de contratação encaminhadas pelas Secretarias Municipais; Coordenar a consolidação das necessidades comuns entre órgãos da Administração Municipal; Promover estudos destinados à centralização de compras e contratações compartilhadas; Coordenar o planejamento estratégico das aquisições governamentais; Promover a padronização dos procedimentos relacionados à fase preparatória das contratações; Coordenar a elaboração de cronogramas anuais de contratações públicas; Promover a avaliação da viabilidade das demandas encaminhadas pelos órgãos municipais;

	Coordenar a análise da compatibilidade entre demanda administrativa, disponibilidade orçamentária e planejamento institucional; Promover estudos relacionados à eficiência das contratações públicas; Coordenar a produção de indicadores de desempenho relacionados ao planejamento das contratações; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados aos processos de aquisição governamental; Coordenar programas destinados ao aperfeiçoamento da governança das contratações públicas; Promover mecanismos destinados à mitigação de riscos no planejamento das contratações; Coordenar ações destinadas à prevenção de contratações emergenciais decorrentes de falhas de planejamento; Promover a uniformização dos documentos relacionados à fase preparatória das contratações; Coordenar a elaboração de orientações técnicas para os órgãos requisitantes; Promover a integração dos procedimentos de planejamento entre todas as Secretarias Municipais; Coordenar o acompanhamento dos resultados obtidos pelas políticas municipais de compras públicas; Promover estudos relacionados à economicidade e eficiência das contratações governamentais; Coordenar programas de capacitação relacionados ao planejamento das contratações públicas; Promover a articulação institucional com órgãos de controle interno e externo;

	Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, gerenciais, estatísticos e estratégicos relacionados às atividades do Departamento; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental relacionado às atividades da unidade; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações e a Secretaria de Compras e Licitações; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação	Planejar e coordenar o levantamento anual das necessidades de contratação da rede municipal de ensino; Consolidar as demandas encaminhadas pelas unidades escolares e setores administrativos da Secretaria; Coordenar a elaboração do Plano Setorial de Contratações da Educação; Promover a compatibilização das demandas com o Plano Municipal de Educação; Coordenar o planejamento das aquisições de materiais pedagógicos, materiais de consumo e recursos educacionais; Promover estudos relacionados à demanda de alimentação escolar; Coordenar o planejamento das contratações destinadas ao transporte escolar; Promover estudos relacionados à manutenção e conservação das unidades escolares; Coordenar o planejamento das aquisições de mobiliário e equipamentos escolares;

	Promover análises relacionadas à expansão da rede municipal de ensino; Coordenar estudos destinados à implantação de novas unidades educacionais; Promover a racionalização das demandas de contratação da Secretaria; Coordenar a padronização das especificações técnicas dos materiais educacionais; Promover estudos relacionados ao consumo histórico dos insumos da rede de ensino; Coordenar a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda; Promover a análise dos Estudos Técnicos Preliminares; Coordenar a validação dos Termos de Referência; Promover a integração das demandas com os instrumentos de planejamento e orçamento; Coordenar estudos relacionados à eficiência das contratações educacionais; Promover a elaboração de indicadores de desempenho relacionados às aquisições da Educação; Coordenar o monitoramento da execução do Plano Anual de Contratações; Promover a produção de relatórios gerenciais e estratégicos; Coordenar ações preventivas destinadas à garantia da continuidade dos serviços educacionais; Promover diagnósticos relacionados às necessidades futuras da rede municipal de ensino;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento de Compras e Licitações; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção da Fase Interna de Contratação Direta	Supervisionar a conformidade da instrução processual com o checklist das atividades e exigências atinentes à fase interna das contratações diretas; Supervisionar os atos administrativos da fase interna; Supervisionar eventuais dúvidas das secretarias, no que tange as etapas e execução; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Seção de Acompanhamento da Fase Externa de Contratação Direta	Supervisionar as publicações dos instrumentos atinentes às compras diretas, nos termos da legislação vigente; Supervisionar as atividades para garantir a celeridade nos processos visando à execução dos planos de governo em tempo hábil e cumprindo os preceitos legais; Supervisionar a execução das contratações diretas; Fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Divisão de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Serviços e Obras e Secretaria de Habitação	Planejar e coordenar o levantamento anual das necessidades de contratação da Secretaria de Habitação; Consolidar as demandas de aquisição de bens, contratação de serviços, obras e consultorias especializadas relacionadas à política habitacional; Coordenar a elaboração do Plano Setorial de Contratações da Secretaria de Habitação; Promover a compatibilização das demandas da Secretaria com o Plano Anual de Contratações do Município;

	Coordenar a integração das contratações com o Plano Diretor Municipal, Plano Local de Habitação de Interesse Social e demais instrumentos de planejamento urbano; Promover estudos relacionados à expansão dos programas habitacionais municipais; Coordenar o planejamento das contratações destinadas à regularização fundiária urbana; Promover estudos relacionados à urbanização de núcleos habitacionais informais; Coordenar o planejamento das contratações relacionadas à produção habitacional de interesse social; Promover a consolidação das demandas relacionadas à infraestrutura de empreendimentos habitacionais; Coordenar estudos relacionados à recuperação e requalificação de áreas urbanas degradadas; Promover a avaliação das necessidades de contratação relacionadas à assistência técnica habitacional; Coordenar o planejamento das contratações destinadas à elaboração de projetos urbanísticos e habitacionais; Promover estudos relacionados à demanda habitacional do Município; Coordenar levantamentos relacionados à infraestrutura necessária para implantação de empreendimentos habitacionais; Promover a padronização das especificações técnicas utilizadas pela Secretaria; Coordenar a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda – DFD; Promover a análise dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP;

	Coordenar a validação dos Termos de Referência e Projetos Básicos relacionados às contratações; Promover a compatibilização das demandas com as disponibilidades orçamentárias e financeiras; Coordenar estudos relacionados à economicidade das contratações habitacionais; Promover mecanismos destinados à mitigação de riscos relacionados à execução dos programas habitacionais; Coordenar a análise de cronogramas físicos e financeiros das contratações planejadas; Promover estudos relacionados à viabilidade técnica dos empreendimentos habitacionais; Coordenar indicadores relacionados ao desempenho das contratações da área habitacional; Promover a elaboração de diagnósticos sobre a eficiência das contratações realizadas; Coordenar o monitoramento da execução do Plano Anual de Contratações da Secretaria; Promover a produção de relatórios técnicos, gerenciais e estratégicos relacionados às atividades da unidade; Coordenar a articulação com órgãos financiadores e programas estaduais e federais relacionados à habitação; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento de Compras e Licitações; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Planejamento de Compras e Licitações das Demais Secretarias	Planejar e coordenar o levantamento anual das necessidades de contratação das Secretarias vinculadas à sua área de atuação;

	Consolidar as demandas de aquisição de bens, contratação de serviços, obras e soluções especializadas encaminhadas pelas Secretarias atendidas; Coordenar a elaboração dos Planos Setoriais de Contratações das Secretarias sob sua responsabilidade; Promover a compatibilização das demandas com o Plano Anual de Contratações do Município; Coordenar a integração das demandas com os instrumentos de planejamento governamental; Promover a compatibilização das contratações com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Coordenar a consolidação das necessidades comuns entre diferentes Secretarias; Promover a racionalização das demandas de contratação; Coordenar estudos relacionados à centralização e compartilhamento de compras governamentais; Promover análises relacionadas ao histórico de consumo e utilização dos bens e serviços contratados; Coordenar a projeção das necessidades futuras de contratação; Promover estudos relacionados à economicidade das aquisições públicas; Coordenar a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda – DFD; Promover a análise dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP; Coordenar a validação dos Termos de Referência e Projetos Básicos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a padronização das especificações técnicas utilizadas pelas Secretarias; Coordenar estudos relacionados à viabilidade das contratações pretendidas; Promover a compatibilização das demandas com a disponibilidade orçamentária e financeira; Coordenar mecanismos de identificação e mitigação de riscos relacionados ao planejamento das contratações; Promover ações destinadas à prevenção de contratações emergenciais decorrentes de falhas de planejamento; Coordenar o monitoramento da execução dos cronogramas de contratação; Promover a elaboração de indicadores de desempenho relacionados às contratações planejadas; Coordenar a produção de diagnósticos relacionados à eficiência das aquisições governamentais; Promover estudos destinados à melhoria contínua dos processos de planejamento das contratações; Coordenar a integração das informações produzidas pelas Secretarias atendidas; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, gerenciais e estratégicos relacionados às atividades da unidade; Coordenar a articulação com os órgãos requisitantes para aperfeiçoamento dos processos de contratação; Promover a disseminação das boas práticas de planejamento das contratações públicas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento de Compras e Licitações;

	Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, governança, transparência e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Registro de Preços	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar o Sistema Municipal de Registro de Preços; Estabelecer diretrizes, procedimentos, fluxos e metodologias relacionadas à formação, gerenciamento e utilização das Atas de Registro de Preços; Coordenar a elaboração do planejamento anual dos procedimentos destinados à constituição de registros de preços; Promover a consolidação das demandas de aquisição e contratação dos órgãos e entidades municipais; Coordenar a definição dos objetos passíveis de contratação mediante Sistema de Registro de Preços; Promover estudos de padronização de bens, materiais, equipamentos, insumos e serviços de uso comum; Coordenar ações destinadas à racionalização das compras governamentais; Promover a ampliação da eficiência administrativa por meio da centralização estratégica das aquisições; Coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica relacionados à utilização do Sistema de Registro de Preços; Promover análises comparativas entre modelos de contratação; Coordenar mecanismos de governança aplicáveis à gestão das atas;

	Promover a implementação de práticas de gestão por resultados relacionadas às contratações públicas; Coordenar a integração entre planejamento, orçamento, licitação e execução contratual; Promover a gestão dos riscos relacionados à constituição e utilização das atas; Coordenar mecanismos de controle preventivo voltados à conformidade dos procedimentos; Promover a integração dos órgãos gerenciadores e participantes; Coordenar os procedimentos relacionados à inclusão, exclusão e alteração de órgãos participantes; Promover a gestão estratégica das atas vigentes; Coordenar o monitoramento dos quantitativos registrados e contratados; Promover o acompanhamento da execução das contratações decorrentes das atas; Coordenar ações destinadas à prevenção do esgotamento prematuro dos saldos registrados; Promover estudos relacionados à evolução dos mercados fornecedores; Coordenar análises relacionadas à vantajosidade econômica das contratações; Promover mecanismos destinados à ampliação da competitividade dos certames; Coordenar programas destinados ao aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Registro de Preços; Promover a produção de indicadores estratégicos relacionados ao desempenho das atas;

	Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estatísticos, operacionais e gerenciais; Promover a articulação institucional com órgãos de controle interno e externo; Coordenar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos fiscalizadores; Coordenar a atuação das unidades subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta e a Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Fase Interna, Cotação de Preços e Elaboração de Edital	Elaborar minutas de editais de licitação para registro de preços; Elaborar cláusulas administrativas relacionadas ao gerenciamento das atas; Promover a compatibilização dos editais com os Termos de Referência; Coordenar a padronização dos instrumentos convocatórios; Promover a atualização permanente dos modelos de editais; Elaborar minutas de anexos, formulários e documentos complementares; Promover a adequação dos instrumentos à legislação vigente; Coordenar a análise técnica dos requisitos de habilitação; Promover a revisão formal dos instrumentos convocatórios; Coordenar a elaboração de respostas a impugnações e pedidos de esclarecimentos; Promover a segurança jurídica dos documentos produzidos; Coordenar a gestão documental dos editais;

	Elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades da unidade; Subsidiar tecnicamente o Departamento; Exercer outras atividades correlatas.
Seção de Fase Interna	Receber, protocolar e conferir a documentação encaminhada pelos órgãos requisitantes; Organizar os processos administrativos físicos e eletrônicos; Promover a autuação dos procedimentos; Executar conferências documentais preliminares; Realizar diligências para complementação de informações; Elaborar despachos administrativos de rotina; Atualizar sistemas de acompanhamento processual; Controlar a tramitação interna dos processos; Organizar os arquivos físicos e digitais relacionados às atividades da unidade; Apoiar tecnicamente a Divisão de Fase Interna; Produzir controles operacionais relacionados aos processos em andamento; Exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Acompanhamento de Fase Externa, Controle e Processamento de Registro de Preços	Gerenciar o cadastro municipal das Atas de Registro de Preços vigentes; Coordenar o controle dos quantitativos registrados por item, lote e fornecedor; Promover o acompanhamento permanente dos saldos disponíveis para utilização; Coordenar o controle da vigência das atas;

	Promover a gestão dos prazos relacionados às atas registradas; Coordenar o monitoramento das contratações realizadas pelos órgãos participantes; Promover o controle da utilização dos quantitativos autorizados; Coordenar a análise das solicitações de utilização das atas; Promover a conferência da disponibilidade quantitativa antes das autorizações de contratação; Coordenar os procedimentos relacionados à adesão às atas de registro de preços; Promover a análise da conformidade documental dos pedidos de adesão; Coordenar os procedimentos relacionados à inclusão e exclusão de participantes; Promover o controle dos remanejamentos de quantitativos autorizados; Coordenar a atualização cadastral dos fornecedores registrados; Promover o acompanhamento do desempenho dos fornecedores participantes; Coordenar o monitoramento das ocorrências relacionadas ao fornecimento dos objetos registrados; Promover a identificação de situações que possam comprometer a execução das atas; Coordenar estudos relacionados ao consumo dos quantitativos registrados; Promover análises relacionadas à eficiência e economicidade das atas vigentes;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar o acompanhamento da execução financeira das contratações decorrentes das atas; Promover a elaboração de painéis gerenciais relacionados ao desempenho do Sistema de Registro de Preços; Coordenar indicadores de consumo, utilização e desempenho das atas; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à efetividade do Sistema de Registro de Preços; Coordenar mecanismos destinados à prevenção de esgotamento prematuro das atas; Promover a rastreabilidade das movimentações relacionadas às atas; Coordenar a integração das informações com os sistemas corporativos do Município; Promover a elaboração de relatórios estatísticos, gerenciais e estratégicos; Coordenar o atendimento de auditorias e fiscalizações relacionadas às atas vigentes; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Registro de Preços; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Elaboração de Contratos, Atas, Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço	Elaborar Autorizações de Fornecimento decorrentes das Atas de Registro de Preços; Elaborar Ordens de Início de Serviço relacionadas às contratações formalizadas; Coordenar a conferência prévia da disponibilidade dos quantitativos registrados; Promover a verificação dos saldos das atas antes da emissão dos instrumentos autorizativos;

	Coordenar a análise da regularidade das solicitações encaminhadas pelos órgãos requisitantes; Promover a compatibilização entre a demanda solicitada e os quantitativos disponíveis; Coordenar o controle das emissões realizadas no âmbito das atas vigentes; Promover a rastreabilidade das autorizações emitidas; Coordenar a formalização administrativa dos instrumentos autorizativos; Promover o registro das emissões nos sistemas corporativos do Município; Coordenar o controle cronológico das solicitações atendidas; Promover o acompanhamento dos quantitativos efetivamente autorizados; Coordenar a gestão dos saldos remanescentes das atas; Promover a atualização permanente dos controles administrativos relacionados às autorizações emitidas; Coordenar a integração das informações com as unidades gestoras dos contratos e atas; Promover a conferência dos dados relacionados aos fornecedores beneficiários; Coordenar mecanismos destinados à prevenção de utilização indevida dos registros vigentes; Promover a elaboração de relatórios relacionados às emissões realizadas; Coordenar indicadores de desempenho relacionados ao atendimento das demandas dos órgãos requisitantes;

	Promover análises relacionadas ao consumo dos quantitativos registrados; Coordenar o acompanhamento da execução dos objetos autorizados; Promover a produção de informações destinadas à gestão estratégica das atas; Coordenar o atendimento de auditorias e fiscalizações relacionadas às emissões realizadas; Organizar e manter atualizado o acervo documental da unidade; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Registro de Preços; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, controle, transparência e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Pregões	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os procedimentos licitatórios realizados na modalidade pregão; Coordenar a execução dos pregões destinados à contratação de bens e serviços comuns; Promover a uniformização dos procedimentos administrativos relacionados aos pregões municipais; Coordenar a implementação das diretrizes de governança aplicáveis aos procedimentos licitatórios; Promover a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade e transparência; Coordenar a elaboração do planejamento anual dos pregões municipais;

	Promover a integração entre as unidades responsáveis pelo planejamento, instrução, processamento e acompanhamento dos certames; Coordenar a compatibilização dos procedimentos licitatórios com o Plano Anual de Contratações; Promover a racionalização dos processos administrativos relacionados aos pregões; Coordenar mecanismos destinados à ampliação da competitividade dos certames; Promover a ampliação da participação de microempresas, empresas de pequeno porte e demais agentes econômicos locais nas licitações públicas; Coordenar ações destinadas à redução de custos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios; Promover a padronização dos documentos utilizados na modalidade pregão; Coordenar a atualização permanente dos fluxos administrativos relacionados aos certames; Promover a integração das informações com os sistemas eletrônicos de compras governamentais; Coordenar a utilização das plataformas eletrônicas de licitação adotadas pelo Município; Promover a integração dos procedimentos com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; Coordenar a implementação de mecanismos de controle preventivo relacionados às licitações; Promover a gestão dos riscos relacionados aos procedimentos licitatórios; Coordenar a elaboração de matrizes de riscos relacionadas aos processos de contratação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover mecanismos destinados à mitigação de inconformidades processuais; Coordenar a implementação de práticas de compliance e integridade aplicadas às contratações públicas; Promover a rastreabilidade dos atos praticados durante os procedimentos licitatórios; Coordenar a gestão dos indicadores relacionados ao desempenho dos pregões; Promover análises relacionadas à eficiência dos certames realizados; Coordenar estudos relacionados ao tempo médio de tramitação dos procedimentos licitatórios; Promover análises relacionadas à economicidade obtida nos processos licitatórios; Coordenar a produção de diagnósticos relacionados aos resultados das licitações municipais; Promover estudos destinados à melhoria contínua dos procedimentos administrativos; Coordenar programas de inovação aplicados à gestão das contratações públicas; Promover a modernização dos sistemas e rotinas administrativas relacionados aos pregões; Coordenar a elaboração de manuais, orientações técnicas e procedimentos operacionais padronizados; Promover a disseminação das alterações legislativas e jurisprudenciais relacionadas às contratações públicas; Coordenar programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores vinculados ao Departamento; Promover a integração institucional com os órgãos requisitantes;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar reuniões técnicas relacionadas ao planejamento e execução dos certames; Promover o acompanhamento dos cronogramas de contratação dos órgãos municipais; Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais; Promover a articulação institucional com a Procuradoria Geral do Município; Coordenar a articulação institucional com a Controladoria Geral do Município; Promover o relacionamento institucional com os Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Coordenar o atendimento de auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas aos procedimentos licitatórios; Promover a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle; Coordenar a elaboração de respostas técnicas relacionadas aos apontamentos dos órgãos fiscalizadores; Promover a gestão documental dos processos de pregão; Coordenar a organização dos arquivos físicos e digitais relacionados aos procedimentos licitatórios; Promover a preservação e integridade dos documentos produzidos; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades do Departamento; Promover a produção de informações estratégicas destinadas à tomada de decisão da alta administração; Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho institucional;

	Promover a avaliação periódica dos resultados alcançados pelas unidades subordinadas; Coordenar mecanismos de monitoramento das metas institucionais do Departamento; Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho relacionados aos pregões; Coordenar a atuação da Divisão de Fase Interna de Serviços; Coordenar a atuação da Divisão de Fase Interna de Aquisições; Coordenar a atuação da Divisão de Elaboração de Edital de Serviços; Coordenar a atuação da Divisão de Elaboração de Edital de Aquisições; Coordenar a atuação da Divisão de Acompanhamento de Fase Externa de Serviços; Coordenar a atuação da Divisão de Acompanhamento de Fase Externa de Aquisições; Promover a integração operacional entre todas as unidades subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações; Assessorar a Secretaria de Compras e Licitações em matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios; Garantir a observância dos princípios da governança pública, planejamento, eficiência, transparência, integridade, sustentabilidade, segurança jurídica e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Fase Interna de Serviços e Aquisições	Coordenar a instrução processual da fase preparatória dos pregões destinados à aquisição de bens e materiais; Analisar os Documentos de Formalização de Demanda encaminhados pelos órgãos requisitantes; Coordenar a avaliação da necessidade administrativa que fundamenta a contratação pretendida; Promover a análise crítica dos Estudos Técnicos Preliminares relacionados às aquisições; Coordenar a verificação da adequação das soluções propostas às necessidades institucionais; Promover a análise dos Termos de Referência relacionados às aquisições; Coordenar a avaliação das especificações técnicas dos objetos pretendidos; Promover a análise dos quantitativos estimados para contratação; Coordenar a verificação da compatibilidade dos quantitativos com o histórico de consumo da Administração; Promover a avaliação da adequação dos critérios de recebimento, aceitação e garantia dos bens; Coordenar a análise da padronização dos objetos utilizados pela Administração Municipal; Promover a compatibilização das aquisições com o Plano Anual de Contratações; Coordenar a integração das demandas com os instrumentos de planejamento governamental; Promover a análise da viabilidade técnica e operacional das aquisições pretendidas; Coordenar a identificação dos riscos associados às futuras contratações;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a elaboração de matrizes de risco relacionadas às aquisições; Coordenar a definição de medidas preventivas destinadas à mitigação dos riscos identificados; Promover a análise dos requisitos de sustentabilidade aplicáveis aos objetos licitados; Coordenar a avaliação da necessidade de parcelamento dos objetos; Promover a análise da viabilidade de formação de lotes; Coordenar a verificação da observância do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte; Promover a conferência da documentação técnica produzida pelas unidades requisitantes; Coordenar diligências destinadas ao saneamento processual; Promover a complementação de informações necessárias à adequada instrução dos processos; Coordenar mecanismos de controle preventivo relacionados às contratações; Promover a observância dos princípios da segregação de funções e governança das contratações públicas; Coordenar a rastreabilidade dos atos administrativos praticados durante a fase preparatória; Promover a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente; Coordenar a alimentação dos sistemas eletrônicos de gestão das contratações; Promover a integração dos procedimentos com os sistemas corporativos da Administração Municipal;

	Coordenar a elaboração de relatórios técnicos relacionados às atividades da Divisão; Promover a elaboração de indicadores de desempenho relacionados à fase interna das aquisições; Coordenar estudos destinados à melhoria contínua dos processos de compras governamentais; Produzir diagnósticos relacionados às inconformidades identificadas nos processos de aquisição; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Pregões; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Fase Interna de Serviços	Receber e protocolar os documentos encaminhados pelas unidades requisitantes; Conferir a documentação necessária à abertura dos processos; Organizar os autos físicos e eletrônicos; Realizar verificações documentais preliminares; Elaborar checklists de conformidade documental; Controlar a tramitação administrativa dos processos; Promover diligências para complementação de documentos; Atualizar sistemas informatizados de gestão processual; Elaborar despachos administrativos de rotina; Organizar registros relacionados aos processos em tramitação; Manter controle dos prazos processuais; Auxiliar na análise dos Documentos de Formalização de Demanda;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Auxiliar na análise dos Estudos Técnicos Preliminares; Auxiliar na conferência dos Termos de Referência; Organizar arquivos físicos e digitais dos processos; Produzir relatórios operacionais relacionados às atividades da unidade; Auxiliar na elaboração de indicadores de desempenho; Apoiar auditorias e procedimentos de fiscalização; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Fase Interna de Serviços; Exercer outras atividades correlatas
Divisão de Elaboração de Edital de Serviços e Aquisições	Elaborar minutas de editais destinados à aquisição de bens e materiais; Compatibilizar os editais com os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência; Elaborar cláusulas relacionadas ao fornecimento, entrega, garantia e assistência técnica dos objetos licitados; Promover a padronização dos instrumentos convocatórios relacionados às aquisições; Coordenar a elaboração de anexos, formulários e documentos complementares; Promover a análise dos requisitos de habilitação aplicáveis às aquisições; Coordenar a definição dos critérios de julgamento das propostas; Promover a adequação dos editais às normas da Lei Federal nº 14.133/2021; Coordenar a observância das diretrizes de governança e planejamento das contratações públicas;

	Promover a análise preventiva de riscos relacionados aos instrumentos convocatórios; Coordenar a elaboração de respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações; Promover a atualização permanente dos modelos utilizados pela Administração; Coordenar a gestão documental relacionada aos editais produzidos; Elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades da unidade; Produzir indicadores relacionados à qualidade dos instrumentos convocatórios; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Pregões; Exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Acompanhamento de Fase Externa de Serviços e Aquisições	Coordenar o acompanhamento integral da fase externa dos pregões destinados à aquisição de bens e materiais; Promover o controle dos cronogramas relacionados aos procedimentos licitatórios; Coordenar a publicação dos editais nos meios oficiais de divulgação; Promover a conferência da regularidade das publicações obrigatórias; Coordenar o controle dos prazos legais relacionados às etapas dos certames; Promover o acompanhamento da disponibilização dos instrumentos convocatórios nos sistemas eletrônicos oficiais; Coordenar o recebimento e processamento dos pedidos de esclarecimentos apresentados pelos interessados;

	Promover a elaboração das respostas técnicas relacionadas aos pedidos de esclarecimentos; Coordenar o recebimento, registro e acompanhamento das impugnações aos editais; Promover a análise preliminar das impugnações e o encaminhamento às unidades competentes; Coordenar o acompanhamento das sessões públicas de pregão eletrônico ou presencial; Promover o monitoramento da etapa competitiva dos certames; Coordenar o acompanhamento dos lances ofertados pelos participantes; Promover a análise da conformidade das propostas apresentadas; Coordenar o acompanhamento dos procedimentos de negociação realizados pelo pregoeiro; Promover o acompanhamento da análise da documentação de habilitação dos licitantes; Coordenar a verificação dos requisitos de qualificação técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira; Promover o acompanhamento das decisões relacionadas à habilitação e inabilitação dos participantes; Coordenar o controle dos recursos administrativos interpostos pelos licitantes; Promover o acompanhamento dos prazos recursais e das contrarrazões apresentadas; Coordenar a tramitação dos processos relacionados aos recursos administrativos; Promover o acompanhamento das decisões administrativas proferidas durante os certames;

	Coordenar os procedimentos de adjudicação dos objetos licitados; Promover o acompanhamento dos atos de homologação dos procedimentos licitatórios; Coordenar mecanismos destinados à prevenção de falhas processuais e nulidades administrativas; Promover a rastreabilidade dos atos praticados durante os certames; Coordenar a alimentação dos sistemas eletrônicos relacionados às compras governamentais; Promover a integração das informações com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; Coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho relacionados aos pregões de aquisições; Promover análises relacionadas à competitividade dos certames; Coordenar estudos relacionados à participação de fornecedores nos procedimentos licitatórios; Promover análises relacionadas à economia gerada pelas licitações realizadas; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais; Promover diagnósticos relacionados ao desempenho das licitações de aquisição; Coordenar estudos destinados à melhoria contínua dos procedimentos licitatórios; Promover a integração institucional com os órgãos requisitantes das contratações;

	Coordenar o atendimento de diligências, auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a elaboração de informações destinadas aos Tribunais de Contas, Controladoria e demais órgãos fiscalizadores; Coordenar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle relacionadas aos procedimentos licitatórios; Promover a gestão do acervo documental relacionado aos certames acompanhados; Coordenar a preservação da integridade e rastreabilidade dos documentos administrativos; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Pregões, a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações e a Secretaria de Compras e Licitações; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, competitividade, governança e interesse público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Concorrências Públicas	Epartamento de Concorrências Públicas tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, executar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar os procedimentos licitatórios realizados na modalidade Concorrência e demais procedimentos correlatos destinados à contratação de obras públicas, serviços de engenharia, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, concessões, permissões, alienações e demais objetos de elevada complexidade técnica, operacional, econômica ou estratégica para a Administração Municipal, assegurando a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, competitividade,

	planejamento, governança, gestão de riscos, integridade e interesse público. Atribuições Planejar, coordenar e supervisionar o sistema municipal de concorrências públicas; Coordenar a execução dos procedimentos licitatórios relacionados às contratações de maior complexidade administrativa; Promover a implementação das diretrizes de governança aplicáveis às contratações públicas estratégicas; Coordenar a integração dos processos licitatórios com os instrumentos de planejamento governamental; Promover a compatibilização das contratações com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Anual de Contratações; Coordenar a padronização dos procedimentos administrativos relacionados às concorrências públicas; Promover a uniformização dos fluxos processuais relacionados às contratações de engenharia e serviços especializados; Coordenar mecanismos destinados ao fortalecimento da competitividade dos certames; Promover estudos relacionados à ampliação da participação de empresas nos procedimentos licitatórios; Coordenar ações destinadas à promoção da economicidade das contratações públicas; Promover a gestão dos riscos relacionados às contratações de grande vulto;

	Coordenar a elaboração de matrizes de riscos institucionais relacionadas aos processos licitatórios; Promover mecanismos preventivos destinados à redução de inconformidades processuais; Coordenar a implementação de práticas de compliance e integridade aplicadas às contratações públicas; Promover a observância dos princípios da segregação de funções e controle interno; Coordenar mecanismos destinados à rastreabilidade integral dos atos administrativos praticados nos certames; Promover a gestão estratégica dos cronogramas licitatórios relacionados às concorrências públicas; Coordenar a integração entre as unidades responsáveis pelo planejamento, instrução, licitação e contratação; Promover estudos relacionados à eficiência dos procedimentos licitatórios realizados; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desempenho dos certames; Promover a avaliação da efetividade das contratações realizadas; Coordenar a produção de relatórios estratégicos destinados à alta administração; Promover a modernização contínua dos procedimentos licitatórios; Coordenar a utilização dos sistemas eletrônicos relacionados às contratações públicas; Promover a integração dos processos com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

	Coordenar a elaboração de manuais, orientações técnicas e procedimentos operacionais relacionados às concorrências públicas; Promover a disseminação das alterações legislativas e jurisprudenciais relacionadas às contratações públicas; Coordenar programas de capacitação relacionados às licitações de maior complexidade; Promover a articulação institucional com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais órgãos estratégicos; Coordenar o atendimento de auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a implementação das recomendações emitidas pelos Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Coordenar a atuação das unidades subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações e a Secretaria de Compras e Licitações; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Fase Interna e Elaboração de Edital	Elaborar minutas de editais de concorrência pública para obras, serviços de engenharia, serviços técnicos especializados e demais objetos submetidos à modalidade concorrência; Elaborar minutas de anexos, formulários, declarações, modelos de propostas e demais documentos integrantes dos instrumentos convocatórios; Compatibilizar os editais com os Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos, Projetos Executivos e demais documentos da fase preparatória;

	Coordenar a definição dos critérios de julgamento aplicáveis aos certames; Promover a elaboração das cláusulas relacionadas à execução contratual; Coordenar a elaboração das cláusulas relacionadas à fiscalização contratual; Promover a elaboração das cláusulas relacionadas às garantias contratuais; Coordenar a elaboração das cláusulas relacionadas à matriz de riscos; Promover a definição dos requisitos de habilitação técnica; Coordenar a definição dos requisitos de qualificação econômico-financeira; Promover a definição dos requisitos de regularidade fiscal, trabalhista e jurídica; Coordenar a análise dos critérios de aceitabilidade das propostas; Promover a elaboração das regras relacionadas à apresentação das propostas técnicas e comerciais; Coordenar a análise da compatibilidade dos editais com a legislação vigente; Promover a adequação dos instrumentos convocatórios às normas da Lei Federal nº 14.133/2021; Coordenar a incorporação das orientações dos Tribunais de Contas aos instrumentos convocatórios; Promover a atualização permanente dos modelos de editais utilizados pela Administração Municipal; Coordenar a padronização dos documentos licitatórios;

	Promover a uniformização das práticas administrativas relacionadas à elaboração de editais; Coordenar mecanismos destinados à mitigação de riscos jurídicos relacionados aos certames; Promover a análise preventiva de inconformidades normativas; Coordenar a revisão técnica e formal dos instrumentos convocatórios antes de sua publicação; Promover a rastreabilidade das alterações realizadas nos documentos licitatórios; Coordenar a gestão documental dos editais produzidos; Promover a elaboração de respostas técnicas relacionadas a pedidos de esclarecimentos; Coordenar a elaboração de manifestações relacionadas às impugnações apresentadas pelos interessados; Promover a integração institucional com a Procuradoria Geral do Município e demais órgãos técnicos; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados aos instrumentos convocatórios; Promover a elaboração de manuais e orientações técnicas relacionados à elaboração de editais; Coordenar a produção de indicadores relacionados à qualidade dos instrumentos convocatórios; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais e gerenciais relacionados às atividades da unidade; Coordenar estudos destinados ao aperfeiçoamento contínuo dos instrumentos convocatórios; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Concorrências Públicas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Acompanhamento de fase externa	Coordenar o acompanhamento integral da fase externa das concorrências públicas; Promover o controle dos cronogramas relacionados aos certames; Coordenar a publicação dos editais nos meios oficiais de divulgação; Promover a verificação da regularidade das publicações obrigatórias; Coordenar o acompanhamento dos prazos legais relacionados aos procedimentos licitatórios; Promover o monitoramento da disponibilização dos instrumentos convocatórios nos sistemas eletrônicos oficiais; Coordenar o recebimento e processamento dos pedidos de esclarecimentos apresentados pelos interessados; Promover a instrução das respostas aos pedidos de esclarecimentos; Coordenar o recebimento, registro e acompanhamento das impugnações apresentadas aos editais; Promover a tramitação das manifestações técnicas relacionadas às impugnações; Coordenar o acompanhamento das sessões públicas dos certames; Promover o monitoramento das etapas de recebimento e abertura das propostas; Coordenar o acompanhamento da análise das propostas técnicas;

	Promover o acompanhamento da análise das propostas comerciais; Coordenar a verificação da conformidade das propostas apresentadas pelos licitantes; Promover o acompanhamento da análise da documentação de habilitação; Coordenar a verificação dos requisitos de qualificação técnica dos licitantes; Promover o acompanhamento da análise da qualificação econômico-financeira; Coordenar o controle dos procedimentos de habilitação e inabilitação; Promover o acompanhamento dos recursos administrativos interpostos; Coordenar o controle dos prazos recursais; Promover a tramitação dos processos relacionados aos recursos administrativos; Coordenar o acompanhamento das decisões administrativas relacionadas aos recursos; Promover o acompanhamento dos procedimentos de julgamento das propostas; Coordenar os procedimentos de adjudicação dos objetos licitados; Promover o acompanhamento dos atos de homologação dos certames; Coordenar mecanismos destinados à prevenção de nulidades processuais; Promover a rastreabilidade dos atos administrativos praticados durante a fase externa;

	Coordenar a alimentação dos sistemas eletrônicos relacionados às licitações; Promover a integração das informações com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desempenho dos certames; Promover análises relacionadas à competitividade das licitações realizadas; Coordenar estudos relacionados à economicidade obtida nos certames; Promover análises relacionadas à duração dos procedimentos licitatórios; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estatísticos, operacionais e gerenciais; Promover diagnósticos relacionados aos resultados obtidos pelas concorrências públicas; Coordenar ações destinadas ao aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos licitatórios; Promover o atendimento de diligências, auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle; Coordenar a elaboração de informações destinadas aos Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Promover a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle; Coordenar a gestão documental dos certames acompanhados; Promover a preservação da integridade dos registros administrativos relacionados às concorrências públicas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Concorrências Públicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Normas e Conformidade	Planejar, coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Governança das Contratações Públicas; Coordenar a elaboração e atualização das normas internas relacionadas às compras públicas e licitações; Promover a padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria; Coordenar a implementação das diretrizes de governança previstas na Lei Federal nº 14.133/2021; Promover a implementação das políticas de integridade aplicáveis às contratações públicas; Coordenar programas de compliance voltados aos processos licitatórios e contratuais; Promover mecanismos de prevenção, detecção e correção de inconformidades administrativas; Coordenar a elaboração de manuais, cartilhas, instruções normativas e procedimentos operacionais padronizados; Promover a atualização permanente da regulamentação municipal relacionada às contratações públicas; Coordenar estudos relacionados às alterações legislativas e jurisprudenciais; Promover a disseminação do conhecimento técnico relacionado à legislação de compras públicas; Coordenar programas permanentes de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; Promover ações de treinamento relacionadas à Lei nº 14.133/2021;

	Coordenar programas de formação de agentes públicos envolvidos nas contratações; Promover mecanismos destinados ao fortalecimento da cultura de integridade institucional; Coordenar a implementação de indicadores de conformidade das contratações públicas; Promover o monitoramento dos riscos relacionados aos processos licitatórios; Coordenar programas de auditoria preventiva e controle de qualidade processual; Promover a articulação institucional com Tribunais de Contas; Coordenar o relacionamento institucional com Ministério Público, Controladoria, Procuradoria e demais órgãos de fiscalização; Promover o atendimento de diligências, auditorias, inspeções e fiscalizações; Coordenar a elaboração de respostas técnicas aos apontamentos dos órgãos de controle; Promover a implementação de medidas corretivas decorrentes das recomendações dos órgãos fiscalizadores; Coordenar mecanismos de monitoramento do cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle; Promover a gestão da transparência ativa relacionada às contratações públicas; Coordenar a supervisão das publicações obrigatórias previstas na legislação; Promover o monitoramento da alimentação do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; Coordenar a gestão dos cadastros de fornecedores;

	Promover ações destinadas ao fortalecimento da competitividade dos certames; Coordenar programas de qualificação de fornecedores; Promover estudos relacionados ao desempenho dos fornecedores contratados pelo Município; Coordenar programas destinados à melhoria da eficiência das contratações públicas; Promover a elaboração de diagnósticos institucionais relacionados às compras governamentais; Coordenar a produção de indicadores estratégicos relacionados às contratações públicas; Promover estudos relacionados à economicidade dos procedimentos licitatórios; Coordenar mecanismos de controle preventivo relacionados à gestão contratual; Promover a gestão do conhecimento institucional relacionado às compras públicas; Coordenar a consolidação de entendimentos técnicos e orientações internas; Promover a integração entre os Departamentos da Secretaria; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, operacionais, estatísticos e estratégicos; Promover a avaliação periódica do desempenho das unidades subordinadas; Coordenar a implementação de programas de melhoria contínua; Promover a inovação dos processos administrativos relacionados às contratações públicas;

	Coordenar estudos destinados à transformação digital dos procedimentos administrativos; Promover a utilização de ferramentas de inteligência de dados aplicadas às contratações públicas; Coordenar a produção de painéis gerenciais relacionados ao desempenho institucional; Promover mecanismos de rastreabilidade e controle documental; Coordenar ações voltadas à segurança jurídica das contratações públicas; Promover a integração dos processos com os sistemas corporativos municipais; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Compras e Licitações; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Normas, Capacitação e Controle de Publicações	Coordenar o controle das publicações obrigatórias previstas em lei; Supervisionar a publicação dos editais de licitação; Controlar as publicações de avisos de contratação direta; Coordenar a publicação de extratos contratuais; Supervisionar a publicação das atas de registro de preços; Controlar os prazos legais de publicidade; Coordenar a publicação de homologações e adjudicações; Monitorar a alimentação do PNCP;

	Coordenar a conferência da integridade das informações publicadas; Controlar as publicações nos Diários Oficiais; Monitorar os portais de transparência; Coordenar a divulgação dos atos administrativos obrigatórios; Promover a rastreabilidade das publicações realizadas; Elaborar registros históricos das publicações efetuadas; Controlar cronogramas de publicidade dos processos; Produzir relatórios relacionados ao cumprimento das obrigações de transparência; Monitorar indicadores relacionados à publicidade dos atos administrativos; Elaborar diagnósticos sobre conformidade das publicações; Apoiar auditorias relacionadas à transparência pública; Subsidiar tecnicamente o Departamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Articulação com os Órgãos de Controle, Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores	Coordenar a gestão do Cadastro Municipal de Fornecedores; Planejar e supervisionar os procedimentos de cadastramento de fornecedores; Coordenar a recepção e análise da documentação cadastral apresentada pelos interessados; Promover a verificação da regularidade jurídica dos fornecedores cadastrados; Coordenar a análise da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores;

	Promover a análise da qualificação econômico-financeira dos fornecedores cadastrados; Coordenar a verificação da qualificação técnica dos fornecedores; Promover a atualização permanente dos registros cadastrais; Coordenar a manutenção das bases de dados relacionadas aos fornecedores; Promover a gestão das informações relacionadas ao histórico de participação dos fornecedores nos certames municipais; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados ao desempenho dos fornecedores; Promover a avaliação periódica dos fornecedores contratados pela Administração Municipal; Coordenar o acompanhamento da execução contratual sob a perspectiva do desempenho do fornecedor; Promover estudos relacionados ao comportamento do mercado fornecedor; Coordenar análises relacionadas à competitividade dos certames; Promover ações destinadas à ampliação da base de fornecedores do Município; Coordenar programas de desenvolvimento e qualificação de fornecedores; Promover ações de aproximação institucional com o setor produtivo; Coordenar campanhas de incentivo à participação de fornecedores locais nas licitações municipais;

	Promover ações voltadas ao fortalecimento da participação de microempresas e empresas de pequeno porte; Coordenar programas de orientação aos fornecedores sobre os procedimentos licitatórios municipais; Promover a realização de eventos, seminários e encontros voltados à capacitação de fornecedores; Coordenar estudos relacionados aos índices de participação e competitividade dos certames; Promover a identificação de mercados com baixa concorrência; Coordenar ações destinadas à ampliação da competitividade em segmentos específicos; Promover a avaliação da capacidade de atendimento dos fornecedores cadastrados; Coordenar o monitoramento dos riscos relacionados à concentração de mercado; Promover a identificação de fornecedores estratégicos para a Administração Municipal; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados ao mercado fornecedor; Promover a produção de informações estratégicas destinadas ao planejamento das contratações; Coordenar o monitoramento das sanções aplicadas aos fornecedores; Promover o controle dos registros de impedimentos e penalidades; Coordenar a atualização das informações relacionadas a suspensões e declarações de inidoneidade; Promover a integração dos cadastros municipais com sistemas estaduais e federais quando aplicável;

	Coordenar mecanismos destinados à validação das informações cadastrais; Promover a gestão documental relacionada ao cadastro dos fornecedores; Coordenar a emissão de certidões, declarações e documentos relacionados ao cadastro municipal; Promover a rastreabilidade das informações cadastrais; Coordenar indicadores relacionados à eficiência dos processos de cadastramento; Promover análises relacionadas ao tempo de processamento cadastral; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades da unidade; Promover estudos destinados à modernização dos procedimentos cadastrais; Coordenar a implementação de soluções tecnológicas relacionadas à gestão de fornecedores; Promover mecanismos destinados à melhoria contínua dos serviços prestados pela unidade; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da governança das relações com fornecedores; Promover a integração institucional com os demais Departamentos da Secretaria; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Normas e Conformidade; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Compras e Licitações em matérias relacionadas ao mercado fornecedor;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Secretaria de Comunicação	Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Comunicação Institucional; Planejar e executar estratégias de comunicação governamental voltadas à divulgação das ações, programas, projetos e serviços da Administração Municipal; Promover a divulgação dos atos oficiais, campanhas institucionais e informações de interesse público; Coordenar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação, imprensa local, regional, nacional e demais meios de comunicação social; Desenvolver ações destinadas ao fortalecimento da transparência pública e do acesso à informação; Planejar, coordenar e supervisionar a produção de conteúdos jornalísticos, institucionais, publicitários e informativos; Promover a comunicação integrada entre os órgãos e entidades da Administração Municipal; Coordenar a gestão da identidade visual e da imagem institucional do Município; Planejar e supervisionar as ações de comunicação digital e relacionamento com os cidadãos por meio de plataformas eletrônicas; Coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais, digitais e multimídia destinados à divulgação institucional; Promover a gestão dos canais oficiais de comunicação da Prefeitura; Planejar, coordenar e executar campanhas educativas, informativas e de utilidade pública;

	Desenvolver ações de comunicação voltadas à prestação de contas das ações governamentais; Coordenar a cobertura jornalística dos atos oficiais, eventos, solenidades e atividades institucionais do Município; Promover o monitoramento da imagem institucional da Administração Municipal junto à opinião pública; Coordenar a realização de eventos institucionais, cerimônias oficiais e ações de promoção governamental; Planejar e supervisionar as atividades de protocolo, cerimonial e recepção de autoridades; Desenvolver estratégias de comunicação voltadas à participação cidadã e fortalecimento do relacionamento com a sociedade; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, instituições de ensino e organizações parceiras em assuntos relacionados à comunicação; Coordenar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à comunicação pública e percepção institucional; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados às atividades de comunicação governamental; Promover a modernização dos processos de comunicação institucional mediante utilização de tecnologias digitais e ferramentas inovadoras; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento da comunicação pública municipal; Produzir relatórios gerenciais, estudos e avaliações relacionados às atividades da Secretaria;

	Coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; Promover a capacitação e desenvolvimento dos servidores vinculados às atividades de comunicação; Apoiar auditorias, inspeções e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, interesse público e comunicação cidadã; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil;

	Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar o Secretário na definição das diretrizes de relações públicas e comunicação institucional ativa e passiva da prefeitura;

	Prestar suporte no relacionamento formal com a imprensa, agências de publicidade e produção de conteúdos de rádio, TV e portais oficiais; Assessorar na criação de campanhas de utilidade pública, divulgação de metas de gestão e pesquisas de opinião sobre serviços públicos municipais; Monitorar canais de mídias digitais e redes sociais oficiais, subsidiando respostas institucionais em temas sensíveis de governança municipal.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete;

	Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Comunicação	Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de comunicação institucional; Coordenar a execução das diretrizes estratégicas de comunicação definidas pela Secretaria de Comunicação; Supervisionar e integrar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Imprensa, Comunicação Direta, Eventos e Cerimonial; Promover a articulação entre os diversos órgãos e entidades da Administração Municipal para garantir a uniformidade da comunicação institucional; Coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico de comunicação governamental; Supervisionar a produção e divulgação de informações institucionais de interesse público;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar as ações de relacionamento institucional com veículos de comunicação, imprensa e demais meios de divulgação; Promover a integração das ações de comunicação institucional com os programas, projetos e políticas públicas municipais; Coordenar a divulgação das ações governamentais, campanhas institucionais e serviços públicos prestados à população; Supervisionar a produção de conteúdos jornalísticos, informativos, publicitários, audiovisuais, gráficos e digitais; Coordenar as estratégias de comunicação digital e gestão dos canais oficiais de comunicação do Município; Promover a padronização da identidade visual e da comunicação institucional da Administração Municipal; Supervisionar a cobertura jornalística dos atos oficiais, eventos, solenidades e atividades promovidas pelo Município; Coordenar a produção de campanhas educativas, informativas e de utilidade pública; Promover ações voltadas ao fortalecimento da transparência pública e do acesso à informação; Coordenar estudos, pesquisas e análises relacionadas à comunicação pública e à percepção institucional da Administração Municipal; Desenvolver estratégias destinadas ao fortalecimento da imagem institucional do Município perante a sociedade; Coordenar ações de comunicação em situações de crise, emergência ou relevância institucional;

	Supervisionar o planejamento, organização e execução de eventos institucionais promovidos pela Administração Municipal; Coordenar as atividades de protocolo, recepção de autoridades e cerimonial oficial do Município; Promover a integração entre comunicação institucional, eventos oficiais e ações de representação governamental; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos e avaliações relacionados às atividades de comunicação; Desenvolver indicadores de desempenho para avaliação da efetividade das ações de comunicação pública; Promover a utilização de tecnologias, plataformas digitais e ferramentas inovadoras voltadas ao aprimoramento da comunicação governamental; Coordenar ações de monitoramento da presença institucional do Município nos meios de comunicação e plataformas digitais; Promover a integração entre as ações de comunicação interna e externa da Administração Municipal; Apoiar a elaboração de normas, manuais, procedimentos e orientações relacionadas à comunicação institucional; Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros vinculados às unidades subordinadas; Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores que atuam nas áreas de comunicação, eventos e cerimonial; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos de cooperação relacionados às atividades da Secretaria de Comunicação;

	Produzir pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental e institucional relacionado às atividades de comunicação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à comunicação pública, transparência governamental, acesso à informação, proteção de dados pessoais e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, interesse público e comunicação cidadã; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Comunicação na formulação das políticas, estratégias e ações institucionais de comunicação governamental; Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, ampliação da transparência pública, melhoria da comunicação com os cidadãos e valorização das ações governamentais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Comunicação.
Departamento de Imprensa	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação jornalística da Administração Municipal; Coordenar as atividades da Divisão de Relações com a Imprensa e da Divisão de Produção de Conteúdo; Desenvolver estratégias de comunicação institucional voltadas à divulgação das ações governamentais e serviços públicos municipais; Promover o relacionamento institucional entre a Prefeitura e os veículos de comunicação locais, regionais, estaduais e nacionais;

	Coordenar o atendimento às demandas da imprensa relacionadas às atividades da Administração Municipal; Organizar entrevistas coletivas, pronunciamentos, apresentações públicas e demais atividades de interação com os meios de comunicação; Elaborar, revisar e divulgar comunicados oficiais, notas à imprensa, releases, informativos e demais conteúdos jornalísticos; Coordenar a cobertura jornalística das atividades do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Municipal; Promover a divulgação de programas, projetos, obras, campanhas e ações de interesse público realizadas pelo Município; Coordenar a produção de conteúdo institucional para publicação em veículos de comunicação impressos, digitais, audiovisuais e eletrônicos; Desenvolver ações destinadas ao fortalecimento da imagem institucional da Administração Municipal; Monitorar a repercussão das ações governamentais nos meios de comunicação e redes digitais; Elaborar relatórios de acompanhamento de mídia e análises de exposição institucional; Coordenar a produção de informações destinadas à prestação de contas das ações governamentais à sociedade; Promover a divulgação de campanhas educativas, informativas e de utilidade pública; Desenvolver mecanismos para ampliar a transparência e o acesso às informações de interesse coletivo;

	Coordenar ações de comunicação relacionadas a situações de emergência, calamidade pública ou gestão de crises institucionais; Promover a integração das atividades de imprensa com as demais áreas de comunicação da Administração Municipal; Apoiar a produção de conteúdo para os canais oficiais de comunicação do Município; Coordenar a elaboração de pautas, agendas institucionais e cronogramas de divulgação das ações governamentais; Promover a articulação com assessorias de comunicação de órgãos públicos, entidades e instituições parceiras; Coordenar a organização e manutenção do acervo jornalístico e documental relacionado à atuação da Administração Municipal; Desenvolver estudos e pesquisas sobre comunicação pública, opinião pública e relacionamento com a imprensa; Elaborar diagnósticos e avaliações sobre a efetividade das ações de comunicação institucional; Produzir indicadores relacionados à divulgação das ações governamentais e ao relacionamento com os meios de comunicação; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas para monitoramento, gestão e análise de informações jornalísticas; Coordenar a gestão das informações institucionais destinadas aos veículos de comunicação; Apoiar a elaboração de campanhas institucionais em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Comunicação; Promover a padronização editorial das publicações oficiais da Administração Municipal;

	Produzir pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o banco de dados de contatos institucionais, veículos de comunicação e profissionais da imprensa; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de comunicação jornalística; Acompanhar contratos, convênios e instrumentos relacionados às atividades de comunicação institucional, observadas as competências administrativas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à comunicação pública, transparência governamental, acesso à informação, proteção de dados pessoais e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, interesse público e comunicação cidadã; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Comunicação e o Secretário Municipal de Comunicação na formulação e execução das políticas de imprensa e divulgação institucional; Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, ampliação da transparência pública, qualificação da comunicação governamental e fortalecimento do relacionamento entre a Administração Municipal e a sociedade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão de Relações com a Imprensa e Produção de Conteúdo	Planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos institucionais para divulgação das ações, programas, projetos, obras e serviços da Administração Municipal; Produzir textos jornalísticos, matérias, reportagens, artigos, entrevistas, notas informativas, comunicados oficiais e demais conteúdos de interesse público; Elaborar conteúdos destinados aos meios impressos, digitais, audiovisuais, eletrônicos e demais canais oficiais de comunicação do Município; Produzir conteúdos voltados à divulgação das políticas públicas municipais e dos serviços disponibilizados à população; Desenvolver materiais informativos destinados à prestação de contas das ações governamentais; Elaborar conteúdos para campanhas educativas, informativas, institucionais e de utilidade pública; Produzir conteúdos para publicações em sítios eletrônicos, portais institucionais, aplicativos, boletins e demais plataformas digitais da Administração Municipal; Coordenar a produção de roteiros para vídeos institucionais, campanhas publicitárias, transmissões ao vivo, podcasts e demais materiais audiovisuais; Desenvolver conteúdos destinados às redes sociais e demais plataformas digitais de comunicação institucional; Realizar pesquisas, levantamentos e apuração de informações para subsidiar a elaboração dos conteúdos institucionais; Promover a coleta, organização e sistematização de informações provenientes dos órgãos e entidades da Administração Municipal; Garantir a precisão, clareza, objetividade e adequação das informações divulgadas à população;

	Revisar conteúdos produzidos pelas unidades da Secretaria de Comunicação, observando padrões editoriais e institucionais; Assegurar a padronização da linguagem institucional utilizada nas publicações oficiais; Promover a adequação dos conteúdos às diretrizes de identidade institucional da Administração Municipal; Desenvolver estratégias editoriais para ampliação do alcance e efetividade da comunicação pública; Elaborar calendários editoriais e cronogramas de produção de conteúdo institucional; Produzir materiais destinados à cobertura de eventos, solenidades, audiências públicas, reuniões e demais atividades oficiais do Município; Apoiar as ações de relacionamento com a imprensa mediante produção de informações e materiais de divulgação; Elaborar conteúdos destinados à divulgação de programas intersetoriais e campanhas governamentais integradas; Produzir conteúdos acessíveis e adequados aos diversos públicos atendidos pela Administração Municipal; Promover a observância das normas de linguagem inclusiva, acessibilidade comunicacional e comunicação cidadã; Desenvolver conteúdos voltados ao fortalecimento da transparência pública e do acesso à informação; Produzir relatórios, boletins, informativos periódicos e publicações institucionais; Apoiar a gestão da comunicação em situações de emergência, crise institucional ou relevante interesse público;

	Promover a atualização permanente das informações divulgadas pelos canais oficiais do Município; Coordenar a organização e manutenção do banco de conteúdos institucionais produzidos pela Administração Municipal; Produzir indicadores relacionados à efetividade, alcance e desempenho dos conteúdos divulgados; Elaborar estudos e diagnósticos sobre comunicação pública, comportamento dos públicos e tendências de comunicação governamental; Apoiar o monitoramento da repercussão das ações governamentais nos meios de comunicação e plataformas digitais; Promover a integração entre os conteúdos produzidos para os diferentes canais de comunicação institucional; Desenvolver mecanismos de preservação da memória institucional das ações governamentais divulgadas; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo textual, documental, fotográfico e audiovisual utilizado na produção de conteúdos; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades editoriais e de produção de conteúdo; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à comunicação pública, transparência governamental, acesso à informação, proteção de dados pessoais, direitos autorais e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

	transparência, interesse público, veracidade da informação e comunicação cidadã; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Imprensa, a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação na formulação das estratégias editoriais e de divulgação institucional; Contribuir para a ampliação do acesso da população às informações públicas, fortalecimento da transparência governamental, valorização das políticas públicas e aprimoramento da comunicação institucional do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Imprensa, pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Departamento de Comunicação Direta	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação direta da Administração Municipal; Coordenar as atividades da Divisão de Produção Visual, da Divisão de Criação e Arte e da Divisão de Mídias Digitais; Desenvolver estratégias de comunicação visual e digital voltadas à divulgação das ações, programas, projetos e serviços públicos municipais; Promover a integração das ações de comunicação institucional nos diversos canais de comunicação utilizados pelo Município; Coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais, digitais, multimídia e promocionais destinados à divulgação institucional; Planejar e supervisionar campanhas de comunicação pública em meios digitais e plataformas eletrônicas; Desenvolver estratégias de fortalecimento da identidade visual institucional da Administração Municipal; Coordenar a criação, atualização e aplicação dos padrões de identidade visual do Município;

	Promover a gestão integrada dos canais digitais oficiais da Prefeitura; Coordenar a produção de conteúdos visuais destinados aos portais institucionais, redes sociais, aplicativos e demais meios eletrônicos de comunicação; Planejar e supervisionar ações de comunicação voltadas à participação cidadã e ao relacionamento digital com a população; Promover a divulgação de campanhas educativas, institucionais e de utilidade pública por meio de recursos gráficos e digitais; Coordenar a produção de vídeos institucionais, materiais audiovisuais, animações, podcasts e demais conteúdos multimídia; Desenvolver estratégias para ampliação do alcance e da efetividade das ações de comunicação governamental; Promover a modernização dos processos de comunicação mediante utilização de tecnologias digitais e ferramentas inovadoras; Coordenar a gestão da presença institucional da Administração Municipal nas redes sociais e plataformas digitais; Desenvolver mecanismos de monitoramento do desempenho das campanhas e ações de comunicação digital; Elaborar planos de comunicação para divulgação de programas governamentais, eventos institucionais e ações de interesse público; Coordenar a produção de peças publicitárias e materiais de divulgação institucional; Promover a integração entre comunicação visual, comunicação digital e produção de conteúdo institucional;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desenvolver ações destinadas ao fortalecimento da imagem institucional do Município perante a sociedade; Coordenar campanhas de conscientização, mobilização social e divulgação de políticas públicas; Supervisionar a adequação dos materiais de comunicação aos princípios da acessibilidade comunicacional; Promover a padronização estética e editorial dos materiais produzidos pela Administração Municipal; Desenvolver mecanismos de preservação e organização do acervo digital, fotográfico, audiovisual e gráfico do Município; Coordenar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às tendências de comunicação digital e inovação em comunicação pública; Produzir indicadores relacionados ao alcance, engajamento e efetividade das ações de comunicação direta; Elaborar relatórios gerenciais e avaliações de desempenho das campanhas e ações desenvolvidas; Apoiar ações de comunicação em situações de emergência, calamidade pública ou crises institucionais; Promover a articulação com órgãos municipais para obtenção de informações e materiais destinados à comunicação institucional; Coordenar a gestão dos recursos humanos, tecnológicos e materiais vinculados às unidades subordinadas; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de comunicação visual, digital e multimídia; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência;

	Organizar e manter atualizado o acervo institucional de imagens, vídeos, artes gráficas, publicações e demais materiais de comunicação; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à comunicação pública, transparência governamental, proteção de dados pessoais, direitos autorais, acessibilidade digital e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, acessibilidade, inovação e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação na formulação das estratégias de comunicação visual, digital e institucional; Contribuir para o fortalecimento da identidade institucional do Município, ampliação da transparência pública, modernização da comunicação governamental e aproximação entre a Administração Municipal e a sociedade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Divisão de Produção Visual, Criação de Arte e Mídias Digitais	Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação digital da Administração Municipal; Gerenciar os perfis institucionais da Prefeitura e dos órgãos municipais nas redes sociais e demais plataformas digitais oficiais; Desenvolver e implementar planos de comunicação digital voltados à divulgação das ações, programas, projetos e serviços públicos municipais;

	Produzir, publicar, monitorar e atualizar conteúdos para redes sociais, portais institucionais, aplicativos, plataformas digitais e demais canais eletrônicos de comunicação; Coordenar campanhas digitais de informação, conscientização, mobilização social e utilidade pública; Promover a disseminação de conteúdos institucionais em ambientes digitais de forma acessível, clara e objetiva; Desenvolver estratégias de ampliação do alcance e engajamento dos conteúdos publicados nos canais digitais oficiais; Monitorar indicadores de desempenho, audiência, alcance, interação e engajamento das mídias digitais institucionais; Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre o desempenho das ações de comunicação digital; Realizar o monitoramento permanente da imagem institucional do Município nas plataformas digitais; Acompanhar menções, comentários, tendências e manifestações relacionadas à Administração Municipal nos ambientes digitais; Produzir análises de percepção pública e reputação institucional nas mídias digitais; Desenvolver ações de relacionamento digital com os cidadãos e usuários dos serviços públicos; Apoiar a gestão da comunicação em situações de crise institucional, emergência ou relevante interesse público; Coordenar a divulgação digital de campanhas governamentais, eventos institucionais, audiências públicas e ações de interesse coletivo; Promover a integração entre os canais digitais e os demais meios de comunicação institucional da Prefeitura;

	Apoiar a produção de conteúdos multimídia destinados à comunicação digital; Desenvolver estratégias de comunicação segmentada para diferentes públicos de interesse da Administração Municipal; Promover a atualização permanente das informações disponibilizadas nos canais digitais oficiais; Apoiar a gestão de conteúdos dos sítios eletrônicos, portais institucionais e plataformas digitais do Município; Desenvolver mecanismos de monitoramento da efetividade das ações de comunicação digital; Elaborar estudos sobre tendências tecnológicas, transformação digital e inovação na comunicação pública; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas para automação, monitoramento e análise de mídias digitais; Desenvolver estratégias voltadas à ampliação da participação cidadã por meio dos canais digitais; Promover ações de comunicação digital voltadas à transparência pública e ao acesso à informação; Coordenar a produção de conteúdos acessíveis, observando critérios de inclusão digital e acessibilidade comunicacional; Desenvolver ações voltadas ao combate à desinformação relacionada às atividades da Administração Municipal; Apoiar a divulgação de serviços digitais, programas de governo eletrônico e iniciativas de transformação digital do Município; Produzir indicadores relacionados à efetividade, alcance e impacto das ações de comunicação digital;

	Elaborar diagnósticos e avaliações sobre a presença institucional da Administração Municipal nos ambientes digitais; Desenvolver banco de dados, registros e histórico das ações de comunicação realizadas nos canais digitais; Promover a integração das estratégias digitais com as ações de imprensa, comunicação visual, eventos e campanhas institucionais; Apoiar a contratação, fiscalização e acompanhamento de serviços especializados relacionados à comunicação digital, quando necessário; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo digital de conteúdos, campanhas, publicações e materiais produzidos para os canais eletrônicos da Administração Municipal; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de comunicação digital e mídias sociais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à comunicação pública, proteção de dados pessoais, acesso à informação, direitos autorais, acessibilidade digital, governo eletrônico e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, acessibilidade, inovação, participação cidadã e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Comunicação Direta, a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação na formulação das políticas e estratégias de comunicação digital; Contribuir para o fortalecimento da presença institucional do Município nos ambientes digitais, ampliação da

	transparência pública, modernização da comunicação governamental e aproximação entre a Administração Municipal e a sociedade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Comunicação Direta, pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Departamento de Eventos	Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos eventos institucionais promovidos pela Administração Municipal; Coordenar as atividades da Divisão de Planejamento e Promoção e da Divisão de Produção e Logística; Elaborar o calendário anual de eventos institucionais do Município em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal; Planejar, organizar e acompanhar solenidades, inaugurações, lançamentos de programas, audiências públicas, conferências, seminários, congressos, fóruns, encontros e demais eventos oficiais; Coordenar a execução das atividades necessárias à realização dos eventos institucionais promovidos pelo Município; Promover a integração entre os órgãos municipais envolvidos na organização e execução dos eventos oficiais; Desenvolver planos operacionais para realização de eventos de pequeno, médio e grande porte; Coordenar a definição de estratégias de divulgação dos eventos institucionais em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Comunicação; Promover a articulação com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para apoio e cooperação na realização de eventos;

	Coordenar a elaboração de projetos de eventos institucionais voltados à divulgação das políticas públicas municipais; Supervisionar a contratação e o acompanhamento de fornecedores, prestadores de serviços e estruturas necessárias à realização dos eventos; Coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura, logística, montagem e operação dos eventos oficiais; Promover a padronização dos procedimentos de organização e execução de eventos institucionais; Desenvolver mecanismos de gestão de riscos e contingências relacionados à realização de eventos; Coordenar ações destinadas à segurança, acessibilidade, mobilidade e atendimento ao público nos eventos promovidos pelo Município; Promover a integração entre as atividades de eventos, comunicação institucional e cerimonial oficial; Coordenar a elaboração de materiais promocionais e institucionais relacionados aos eventos municipais; Acompanhar a execução física e financeira dos eventos sob sua responsabilidade; Supervisionar a montagem de estruturas temporárias, equipamentos e espaços destinados à realização dos eventos; Coordenar o relacionamento com patrocinadores, apoiadores e parceiros institucionais, observadas as normas legais aplicáveis; Promover a divulgação institucional dos eventos por meio dos canais oficiais de comunicação da Prefeitura;

	Coordenar ações voltadas à valorização da cultura, cidadania, participação popular e identidade local por meio dos eventos municipais; Elaborar relatórios técnicos, avaliações e diagnósticos relacionados aos eventos realizados; Produzir indicadores de desempenho relacionados à participação pública, alcance institucional e efetividade dos eventos promovidos; Desenvolver estudos destinados ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento, organização e execução de eventos; Coordenar ações de sustentabilidade, inclusão social e acessibilidade nos eventos institucionais; Promover a observância das normas de segurança, saúde, proteção civil e demais exigências legais aplicáveis aos eventos; Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na organização e execução de eventos institucionais; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental, fotográfico e audiovisual dos eventos promovidos pela Administração Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, contratações públicas, acessibilidade, segurança em eventos, transparência pública e demais normas aplicáveis;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação na formulação das políticas e estratégias relacionadas aos eventos institucionais; Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, a valorização das ações governamentais, a promoção da participação cidadã e a integração entre o Poder Público e a sociedade; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Divisão de Planejamento, Promoção, Produção e Logística	Planejar, coordenar e executar as atividades de produção e logística dos eventos promovidos pela Administração Municipal; Elaborar planos operacionais destinados à montagem, execução e desmontagem de eventos institucionais; Coordenar a infraestrutura necessária à realização de solenidades, cerimônias, audiências públicas, conferências, seminários, congressos, encontros e demais eventos oficiais; Planejar e controlar a utilização dos recursos materiais, equipamentos e serviços necessários à execução dos eventos; Coordenar a montagem de palcos, tendas, estruturas temporárias, estandes, mobiliários, equipamentos audiovisuais e demais instalações necessárias aos eventos; Gerenciar a logística de transporte, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais destinados às atividades institucionais;

	Coordenar a instalação e operação dos sistemas de sonorização, iluminação, projeção, comunicação visual e demais recursos técnicos utilizados nos eventos; Planejar e supervisionar a logística de recepção, acomodação e circulação de autoridades, convidados e participantes; Coordenar a organização física dos espaços destinados à realização dos eventos institucionais; Promover a adequação dos locais dos eventos às normas de acessibilidade, segurança e conforto dos participantes; Desenvolver cronogramas operacionais para execução das atividades logísticas e estruturais dos eventos; Coordenar as equipes de apoio operacional envolvidas na realização dos eventos municipais; Supervisionar a prestação de serviços contratados para suporte aos eventos institucionais; Fiscalizar a execução dos contratos relacionados à infraestrutura, montagem, equipamentos e logística dos eventos, observadas as competências legais; Promover a integração entre as equipes de produção, cerimonial, comunicação, segurança, mobilidade e demais áreas envolvidas na realização dos eventos; Coordenar as ações de apoio operacional necessárias ao cumprimento dos protocolos institucionais e cerimoniais; Desenvolver procedimentos de contingência e gerenciamento de riscos relacionados à realização dos eventos; Coordenar ações preventivas voltadas à segurança operacional dos participantes e das estruturas utilizadas;

	Articular-se com os órgãos responsáveis pela segurança pública, trânsito, defesa civil, saúde e demais áreas de apoio aos eventos; Promover o controle e a gestão dos materiais utilizados nas atividades de produção e logística; Elaborar inventários, relatórios de utilização e controle patrimonial dos equipamentos vinculados aos eventos; Coordenar a logística de distribuição de materiais promocionais, institucionais e informativos durante os eventos; Planejar e supervisionar a sinalização dos ambientes e áreas destinadas aos eventos oficiais; Promover a adequada identificação visual dos espaços utilizados pela Administração Municipal em eventos institucionais; Desenvolver mecanismos de monitoramento da eficiência operacional das atividades logísticas; Produzir relatórios técnicos relacionados à execução operacional dos eventos realizados; Elaborar indicadores de desempenho relacionados às atividades de produção e logística; Desenvolver estudos destinados ao aperfeiçoamento dos processos operacionais e logísticos dos eventos municipais; Promover a utilização de tecnologias e ferramentas de gestão voltadas à otimização das atividades logísticas; Apoiar a elaboração do calendário oficial de eventos da Administração Municipal; Coordenar o armazenamento, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados nos eventos institucionais;

	Promover a racionalização dos recursos públicos empregados nas atividades de produção e logística; Desenvolver ações voltadas à sustentabilidade e à redução dos impactos ambientais decorrentes da realização dos eventos; Apoiar a execução de campanhas institucionais, programas governamentais e ações promocionais promovidas pelo Município; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo às atividades operacionais e logísticas dos eventos realizados; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de produção e logística; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, contratações públicas, segurança em eventos, acessibilidade, gestão patrimonial e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, sustentabilidade, segurança e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Eventos, a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação nos assuntos relacionados à produção e logística de eventos institucionais; Contribuir para a realização eficiente dos eventos municipais, o fortalecimento da imagem institucional do Município, a adequada utilização dos recursos públicos e a excelência operacional das ações governamentais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Eventos, pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Departamento de Cerimonial	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial e protocolo da Administração Municipal; Coordenar as atividades da Divisão de Protocolo Institucional e da Divisão de Cerimônias; Elaborar e implementar normas, procedimentos e orientações relacionadas ao cerimonial público municipal; Planejar e organizar solenidades oficiais promovidas pela Administração Municipal; Coordenar a realização de inaugurações, posses, homenagens, comemorações cívicas, atos oficiais, audiências públicas e demais eventos protocolares; Promover a observância das normas de precedência, protocolo, etiqueta oficial e cerimonial público em eventos e atos institucionais; Coordenar a recepção e o acompanhamento de autoridades municipais, estaduais, federais, representantes diplomáticos e demais convidados oficiais; Organizar agendas protocolares relacionadas à participação de autoridades em eventos institucionais; Elaborar roteiros, programas, pautas e sequências protocolares para solenidades e eventos oficiais; Coordenar a composição de mesas de honra, dispositivos oficiais e demais elementos protocolares dos eventos municipais; Supervisionar a execução dos procedimentos de recepção, credenciamento e acomodação de autoridades e convidados;

	Promover a articulação com órgãos públicos, instituições e entidades para organização de eventos protocolares e atos oficiais; Coordenar a preparação de ambientes destinados à realização de cerimônias e eventos institucionais; Supervisionar a utilização dos símbolos oficiais do Município em eventos e solenidades; Promover a correta utilização de bandeiras, brasões, hinos e demais elementos de representação oficial; Coordenar os atos de representação institucional do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Municipal; Organizar visitas oficiais, missões institucionais, recepções e encontros de autoridades; Promover a integração das atividades de cerimonial com os setores de comunicação, eventos, segurança e apoio institucional; Coordenar ações de relacionamento institucional relacionadas à representação oficial do Município; Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades, instituições, órgãos públicos e entidades de interesse institucional; Desenvolver mecanismos de padronização dos procedimentos protocolares da Administração Municipal; Produzir relatórios técnicos relacionados às atividades de cerimonial e protocolo; Elaborar estudos e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento das atividades de representação institucional; Produzir indicadores relacionados à qualidade e efetividade dos serviços de cerimonial e protocolo;

	Promover a preservação da memória institucional dos eventos e atos oficiais realizados pela Administração Municipal; Coordenar a elaboração e expedição de convites oficiais, correspondências protocolares e comunicações institucionais relacionadas aos eventos oficiais; Supervisionar a organização e execução das cerimônias de assinatura de convênios, contratos, termos de cooperação e demais atos institucionais; Promover ações voltadas à valorização da imagem institucional do Município em eventos e cerimônias oficiais; Coordenar os procedimentos relacionados à concessão de honrarias, títulos, medalhas e demais distinções oficiais promovidas pela Administração Municipal; Apoiar as atividades de comunicação institucional relacionadas aos eventos e solenidades oficiais; Desenvolver ações voltadas ao aperfeiçoamento das práticas de protocolo e cerimonial público municipal; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas para gestão de agendas, autoridades, convites e eventos protocolares; Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo aos eventos, cerimônias e atos oficiais promovidos pela Administração Municipal; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de protocolo, cerimonial e representação institucional;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, protocolo oficial, símbolos nacionais, transparência pública e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, formalidade, urbanidade, respeito institucional e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação nos assuntos relacionados ao cerimonial, protocolo e representação institucional; Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, a valorização das autoridades públicas, a adequada representação governamental e a excelência na realização dos atos oficiais da Administração Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Divisão de Protocolo Institucional e Cerimônias	Planejar, coordenar e executar cerimônias, solenidades e eventos oficiais promovidos pela Administração Municipal; Organizar atos de inauguração, posse, assinatura de convênios, lançamentos de programas, homenagens, comemorações cívicas e demais solenidades institucionais; Elaborar roteiros cerimoniais, programas oficiais e sequências protocolares para eventos e atos públicos; Coordenar a execução dos procedimentos cerimoniais relacionados à participação de autoridades municipais, estaduais, federais e representantes de instituições públicas e privadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a observância das normas de cerimonial público, protocolo oficial e precedência de autoridades nos eventos promovidos pelo Município; Coordenar a organização das mesas de honra, dispositivos oficiais e espaços destinados à representação institucional; Planejar e supervisionar a execução das atividades de recepção e acolhimento de autoridades, convidados e participantes dos eventos oficiais; Coordenar a utilização adequada dos símbolos nacionais, estaduais e municipais nas cerimônias institucionais; Organizar atos cívicos relacionados às datas comemorativas oficiais e celebrações de interesse público municipal; Promover a integração entre as atividades de cerimonial, protocolo, eventos e comunicação institucional; Coordenar a preparação dos ambientes destinados à realização das solenidades e cerimônias oficiais; Apoiar a organização de visitas oficiais, missões institucionais e recepções de delegações governamentais; Planejar e supervisionar os procedimentos relacionados à execução de hinos, apresentações culturais e demais atividades protocolares vinculadas aos eventos institucionais; Coordenar a elaboração e revisão dos discursos, pronunciamentos e mensagens institucionais, em articulação com as unidades competentes; Promover o alinhamento entre os aspectos protocolares e os objetivos institucionais dos eventos promovidos pela Administração Municipal; Coordenar a execução de cerimônias relacionadas à entrega de títulos, honrarias, medalhas, certificados e demais reconhecimentos oficiais;

	Organizar e supervisionar os procedimentos de credenciamento e acomodação dos participantes dos eventos institucionais; Apoiar a realização de audiências públicas, conferências, seminários, congressos, fóruns e demais encontros promovidos pelo Município; Coordenar ações voltadas à valorização da imagem institucional e da representação governamental nos eventos oficiais; Promover a padronização dos procedimentos cerimoniais adotados pela Administração Municipal; Elaborar manuais, orientações e normas internas relacionadas à realização de cerimônias institucionais; Desenvolver mecanismos de controle e acompanhamento da qualidade dos eventos e solenidades promovidos pelo Município; Produzir relatórios técnicos relativos às cerimônias e eventos realizados; Elaborar indicadores de desempenho relacionados à eficiência e efetividade das atividades cerimoniais; Desenvolver estudos e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de cerimonial público; Promover a preservação da memória institucional dos atos e eventos oficiais realizados pela Administração Municipal; Organizar e manter atualizado o acervo fotográfico, audiovisual e documental relacionado às cerimônias institucionais; Coordenar a articulação com órgãos públicos, entidades e instituições parceiras envolvidas nos eventos oficiais;

	Promover a utilização de ferramentas tecnológicas para gestão, organização e acompanhamento das cerimônias institucionais; Apoiar a elaboração do calendário oficial de solenidades e eventos protocolares do Município; Desenvolver ações voltadas à acessibilidade, inclusão e participação cidadã nos eventos institucionais; Apoiar a contratação e acompanhamento de serviços relacionados à realização de cerimônias e solenidades, observadas as competências legais; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de cerimonial e organização de eventos; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o banco de dados de eventos, solenidades e atos oficiais promovidos pela Administração Municipal; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao cerimonial público, protocolo oficial, administração pública, transparência governamental e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, formalidade, urbanidade, respeito institucional e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Cerimonial, a Secretaria Adjunta de Comunicação e a Secretaria de Comunicação nos assuntos relacionados à organização de cerimônias institucionais; Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, a valorização das ações governamentais, a adequada representação das autoridades públicas e a

	excelência na realização dos atos oficiais da Administração Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Cerimonial, pela Secretaria Adjunta de Comunicação e pela Secretaria de Comunicação.
Secretaria de Assistência Social	Planejar, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social; Organizar, gerir e coordenar a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal; Promover a proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; Coordenar, supervisionar e monitorar a rede socioassistencial pública e privada vinculada ao SUAS; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; Promover a integração das ações de assistência social com as políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, segurança alimentar, direitos humanos e desenvolvimento econômico; Coordenar a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, Centros de Convivência, Centros POP, Serviços de Acolhimento e demais unidades socioassistenciais; Planejar e executar ações de prevenção, proteção e enfrentamento das situações de vulnerabilidade, violência, negligência, abandono, discriminação e exclusão social; Coordenar a execução dos serviços de proteção social básica, proteção social especial de média complexidade e proteção social especial de alta complexidade;

	Promover a proteção integral de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, famílias e demais públicos em situação de vulnerabilidade social; Coordenar as ações relacionadas à população em situação de rua e aos serviços de abordagem social; Promover a execução e acompanhamento das medidas socioeducativas em meio aberto, observadas as competências legais; Coordenar os serviços de acolhimento institucional, familiar e demais modalidades previstas na legislação; Desenvolver ações voltadas à inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção da autonomia dos usuários; Coordenar a gestão dos benefícios socioassistenciais, inclusive benefícios eventuais, observadas as normas aplicáveis; Promover ações de segurança alimentar e nutricional em articulação com os órgãos competentes; Coordenar a vigilância socioassistencial, produzindo diagnósticos, indicadores e informações estratégicas para o planejamento das ações da assistência social; Planejar e executar ações de educação permanente, qualificação profissional e valorização dos trabalhadores do SUAS; Coordenar a gestão do trabalho no âmbito da política municipal de assistência social; Promover a regulação, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais executados diretamente ou mediante parcerias; Coordenar e supervisionar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil – oscs para execução de serviços socioassistenciais;

	Planejar e executar ações de assessoramento, apoio técnico e fortalecimento institucional das entidades socioassistenciais; Coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de planejamento da política de assistência social, incluindo Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Gerir os recursos financeiros vinculados à assistência social, observadas as normas de responsabilidade fiscal e controle público; Coordenar a prestação de contas dos recursos municipais, estaduais e federais vinculados à política de assistência social; Planejar e executar ações de acessibilidade, inclusão social, comunicação acessível e comunicação inclusiva para os usuários dos serviços socioassistenciais; Desenvolver políticas e programas voltados à inclusão das pessoas com deficiência e à promoção da acessibilidade universal; Promover ações de educação em LIBRAS e acessibilidade comunicacional no âmbito dos serviços socioassistenciais; Coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, logística e operacional da Secretaria; Promover a modernização dos processos administrativos e da gestão da assistência social; Desenvolver sistemas de monitoramento, avaliação e controle das ações socioassistenciais; Produzir relatórios gerenciais, estudos, diagnósticos e indicadores sociais destinados ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas;

	Promover a participação popular por meio dos conselhos, conferências e demais instâncias de controle social da assistência social; Coordenar a execução das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos de participação social; Promover a transparência, publicidade e controle social das ações, programas e recursos da assistência social; Articular-se com órgãos públicos, organismos internacionais, instituições privadas e entidades da sociedade civil para desenvolvimento de ações de interesse social; Coordenar ações emergenciais e humanitárias decorrentes de calamidades públicas, desastres e situações de emergência social; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Promover a capacitação contínua dos servidores, trabalhadores do SUAS e parceiros da rede socioassistencial; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, direitos humanos, proteção social, acessibilidade, transparência pública e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, equidade, proteção social, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos

	relacionados à assistência social, proteção social e desenvolvimento humano; Contribuir para a redução das desigualdades sociais, fortalecimento da proteção social, ampliação da inclusão social, garantia de direitos e promoção da cidadania no Município; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria,

	reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar na elaboração de planos socioassistenciais municipais (básica e especial), zelando pelo estrito cumprimento das diretrizes do SUAS; Apoiar o Secretário na instrução de processos de termos de parcerias de acolhimento institucional e repasse de recursos ao terceiro setor;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Auxiliar no monitoramento da dotação física e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e nos relatórios de auditorias do MDS; Subsidiar o relacionamento técnico com conselhos setoriais de controle social vinculados à pasta (CMAS, IDOSO, conselhos de direitos).
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais;

	Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Assistência Social	Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de assistência social; Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações desenvolvidas pelos departamentos, divisões e unidades vinculadas à Secretaria de Assistência Social; Promover a integração entre as áreas de proteção social básica, proteção social especial, gestão do SUAS e gestão administrativa; Coordenar a execução das diretrizes, objetivos e metas estabelecidos para a política municipal de assistência social; Acompanhar a implementação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados pelo Município; Promover a articulação entre os equipamentos socioassistenciais e os demais órgãos da Administração Municipal;

	Coordenar a integração das ações da assistência social com as políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, segurança alimentar, direitos humanos e desenvolvimento econômico; Supervisionar a execução das atividades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, Centros de Convivência, Centros POP, Serviços de Acolhimento e demais unidades socioassistenciais; Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica, proteção social especial de média complexidade e proteção social especial de alta complexidade; Coordenar o monitoramento dos indicadores sociais e socioassistenciais utilizados na gestão das políticas públicas da área; Promover a integração das ações desenvolvidas pela rede socioassistencial governamental e não governamental; Coordenar a implementação das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social e demais instâncias de controle social; Supervisionar a execução dos planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria; Coordenar ações voltadas à qualificação, aprimoramento e modernização dos serviços socioassistenciais; Promover a articulação institucional com órgãos federais, estaduais e municipais responsáveis pela política de assistência social; Coordenar a implementação das normas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento da assistência social, incluindo Plano Municipal de

	Assistência Social, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Supervisionar a aplicação dos recursos destinados às ações socioassistenciais, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos e avaliações destinados ao aperfeiçoamento da política municipal de assistência social; Promover ações voltadas ao fortalecimento da vigilância socioassistencial e da gestão baseada em evidências; Coordenar iniciativas de educação permanente, capacitação e valorização dos trabalhadores do SUAS; Acompanhar a execução das parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil e demais entidades da rede socioassistencial; Promover a articulação para ampliação da cobertura, qualidade e efetividade dos serviços socioassistenciais; Coordenar ações destinadas à inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e promoção da autonomia dos usuários; Supervisionar os programas destinados à população em situação de rua, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais públicos prioritários; Coordenar a implementação de políticas e ações voltadas à acessibilidade, inclusão e comunicação acessível no âmbito da assistência social; Promover a integração dos sistemas de informação e monitoramento utilizados pela Secretaria; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações estratégicas relacionadas à política de assistência social;

	Acompanhar o atendimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo; Promover ações voltadas à melhoria contínua dos processos de gestão e prestação dos serviços socioassistenciais; Coordenar o fluxo de informações entre os órgãos da Secretaria de Assistência Social e os demais órgãos governamentais; Apoiar a elaboração de projetos para captação de recursos junto aos governos estadual e federal e demais instituições parceiras; Coordenar ações de enfrentamento a situações emergenciais, calamidades públicas e crises sociais que demandem atuação da assistência social; Promover a transparência, publicidade e prestação de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria; Elaborar pareceres técnicos, notas informativas, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e acompanhar reuniões técnicas, administrativas e institucionais relacionadas à política municipal de assistência social; Promover a capacitação contínua dos servidores e trabalhadores vinculados à Secretaria; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, proteção social, direitos humanos, acessibilidade, transparência pública e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

	equidade, proteção social, dignidade humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Assistência Social e o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas e decisões relacionadas à assistência social; Contribuir para o fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ampliação da proteção social, redução das vulnerabilidades sociais e promoção da cidadania no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Prefeito Municipal.
Departamento de Proteção Social Básica	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços de Proteção Social Básica no âmbito do Município; Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e pelos Centros de Convivência vinculados à Secretaria de Assistência Social; Promover a implementação das diretrizes, normativas e orientações técnicas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS relacionadas à Proteção Social Básica; Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF; Supervisionar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos destinados às diversas faixas etárias e públicos prioritários; Promover ações preventivas destinadas ao enfrentamento das vulnerabilidades sociais e ao fortalecimento da função protetiva das famílias; Coordenar o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

	Desenvolver estratégias de busca ativa para identificação e inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços socioassistenciais; Promover a articulação entre os CRAS, Centros de Convivência e demais equipamentos públicos municipais; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais; Supervisionar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios vinculados às competências da Proteção Social Básica; Promover a integração das ações socioassistenciais com as políticas públicas de saúde, educação, trabalho, habitação, cultura, esporte, direitos humanos e segurança alimentar; Coordenar o planejamento territorial dos serviços da Proteção Social Básica, observando as demandas e características das regiões do Município; Acompanhar a cobertura, qualidade e efetividade dos serviços ofertados pelos CRAS e Centros de Convivência; Coordenar a elaboração de diagnósticos territoriais e estudos relacionados às vulnerabilidades sociais atendidas pela Proteção Social Básica; Promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho e resultados dos serviços socioassistenciais sob sua responsabilidade; Coordenar ações de educação social, fortalecimento comunitário e desenvolvimento da participação cidadã; Promover atividades destinadas à prevenção de situações de isolamento social, negligência, discriminação e fragilização de vínculos familiares e comunitários; Coordenar ações voltadas à inclusão social de crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiência e demais públicos em situação de vulnerabilidade;

	Supervisionar a execução dos serviços prestados diretamente pelo Município e daqueles executados por meio de parcerias com Organizações da Sociedade Civil; Promover o assessoramento técnico às unidades da Proteção Social Básica e às entidades parceiras da rede socioassistencial; Coordenar ações de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica; Promover a integração das informações produzidas pelas unidades socioassistenciais com os sistemas de gestão do SUAS; Coordenar a produção de relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais relacionados à Proteção Social Básica; Apoiar a Vigilância Socioassistencial na produção de informações estratégicas para o planejamento e aperfeiçoamento dos serviços; Promover a qualificação contínua das equipes técnicas vinculadas à Proteção Social Básica; Coordenar ações de educação permanente destinadas aos trabalhadores do SUAS que atuam na Proteção Social Básica; Acompanhar a execução das metas pactuadas junto aos órgãos gestores estadual e federal da assistência social; Promover a observância dos parâmetros de qualidade estabelecidos para os serviços socioassistenciais; Coordenar o desenvolvimento de metodologias e práticas inovadoras voltadas ao aprimoramento da Proteção Social Básica; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social;

	Coordenar a implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à Proteção Social Básica; Promover a articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecimento da rede de proteção social; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e normativo relacionado à Proteção Social Básica; Promover a utilização dos sistemas oficiais de informação e monitoramento do SUAS; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, proteção social, direitos humanos, infância, juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção social, equidade, universalidade do acesso e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à Proteção Social Básica; Contribuir para a prevenção das situações de vulnerabilidade social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promoção da inclusão social e garantia dos direitos socioassistenciais da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.

Divisão Administrativa e Regional dos CRAS e dos Centros de Convivência	Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Centros de Convivência do Município; Promover a execução das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Política Municipal de Assistência Social e das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS relacionadas aos serviços de convivência; Coordenar a implementação e execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Supervisionar a execução das atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas, artísticas e comunitárias desenvolvidas nos Centros de Convivência; Promover ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais dos usuários; Coordenar atividades destinadas à prevenção das situações de isolamento social, negligência, violência, discriminação e exclusão social; Promover a inclusão social e comunitária de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência atendidos pelos serviços; Coordenar o planejamento territorial das atividades desenvolvidas pelos Centros de Convivência; Supervisionar o atendimento aos usuários dos serviços, observando as especificidades dos diferentes ciclos de vida; Promover a articulação entre os Centros de Convivência, os CRAS e os demais equipamentos da rede socioassistencial; Coordenar ações integradas com as políticas públicas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho, direitos humanos e cidadania; Desenvolver estratégias de fortalecimento da participação comunitária e da convivência social nos territórios de abrangência;

	Coordenar atividades voltadas ao desenvolvimento da autonomia, protagonismo e inclusão cidadã dos usuários; Promover ações de valorização da diversidade, respeito às diferenças e fortalecimento da convivência comunitária; Coordenar o acompanhamento técnico das equipes responsáveis pela execução dos serviços de convivência; Supervisionar a aplicação das orientações técnicas e metodológicas previstas para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Promover a identificação e encaminhamento de situações de vulnerabilidade social observadas durante o atendimento aos usuários; Coordenar estratégias de busca ativa para ampliação do acesso da população aos serviços ofertados; Acompanhar a frequência, participação e permanência dos usuários nas atividades desenvolvidas; Produzir diagnósticos territoriais e estudos relacionados às demandas sociais atendidas pelos Centros de Convivência; Coordenar o monitoramento dos indicadores relacionados aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Elaborar relatórios técnicos, gerenciais, estatísticos e analíticos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades; Promover a integração das informações produzidas pelos Centros de Convivência com os sistemas de gestão e monitoramento do SUAS; Coordenar ações de educação permanente e capacitação destinadas aos trabalhadores vinculados aos serviços; Promover o assessoramento técnico às equipes responsáveis pela execução das atividades socioassistenciais;

	Acompanhar a execução das atividades realizadas por entidades parceiras vinculadas aos serviços de convivência; Coordenar a elaboração e implementação de projetos sociais voltados ao fortalecimento da convivência comunitária; Promover ações voltadas à inclusão digital, social, cultural e comunitária dos usuários; Coordenar atividades intergeracionais que promovam a integração entre diferentes grupos etários; Desenvolver ações destinadas à promoção do envelhecimento ativo, da convivência comunitária e da qualidade de vida da pessoa idosa; Promover atividades voltadas à proteção social de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social; Coordenar ações de inclusão e participação social das pessoas com deficiência nos serviços ofertados; Acompanhar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e operacionais dos Centros de Convivência; Coordenar a gestão administrativa das unidades sob sua responsabilidade; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos Centros de Convivência; Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento e aperfeiçoamento da política pública; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da assistência social relacionados aos serviços de convivência;

	Promover a observância dos padrões de qualidade, protocolos de atendimento e normativas técnicas estabelecidas pelo SUAS; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e administrativo das unidades sob sua coordenação; Promover a capacitação contínua dos servidores e trabalhadores vinculados aos Centros de Convivência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, proteção social básica, direitos humanos, cidadania, inclusão social e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção social, convivência comunitária, inclusão social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Proteção Social Básica, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados aos Centros de Convivência; Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, ampliação da participação social, desenvolvimento da autonomia dos usuários, prevenção das vulnerabilidades sociais e promoção da inclusão social da população atendida; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Proteção Social Básica, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Divisão Administrativa de Unidade do CRAS e dos Centros de Convivência	Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades do CRAS em que atua; Gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe; Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc. Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe; Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, Desempenhar outras atribuições afins
Departamento de Proteção Social Especial	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito municipal;

	Promover a implementação das diretrizes, normativas e orientações técnicas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS relacionadas à Proteção Social Especial; Coordenar a atuação dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e demais unidades especializadas vinculadas à Proteção Social Especial; Supervisionar os serviços destinados ao atendimento de indivíduos e famílias em situação de violação de direitos; Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Promover ações destinadas ao enfrentamento da violência doméstica, violência intrafamiliar, negligência, abandono, exploração, discriminação e demais violações de direitos; Coordenar os serviços especializados de abordagem social destinados à identificação e atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade extrema; Supervisionar as ações voltadas à população em situação de rua, assegurando acesso à rede de proteção social; Coordenar os serviços de acolhimento institucional, familiar e demais modalidades previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Promover a proteção integral de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e demais públicos em situação de risco social; Coordenar a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, observadas as competências legais e normativas; Supervisionar os serviços destinados ao acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade;

	Coordenar a execução dos serviços destinados à reintegração familiar e comunitária dos usuários da Proteção Social Especial; Promover ações voltadas à prevenção da reincidência de situações de violação de direitos; Coordenar os fluxos de atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos usuários da Proteção Social Especial; Promover a articulação entre os serviços da Proteção Social Especial e as demais políticas públicas setoriais; Coordenar a integração das ações com o Sistema de Garantia de Direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e demais órgãos competentes; Supervisionar a execução dos serviços prestados diretamente pelo Município e daqueles executados mediante parcerias com Organizações da Sociedade Civil; Promover o assessoramento técnico às unidades especializadas e entidades parceiras da rede socioassistencial; Coordenar ações voltadas à proteção social de indivíduos e famílias em situação de emergência social ou calamidade pública; Acompanhar a execução das metas, indicadores e resultados dos serviços da Proteção Social Especial; Produzir diagnósticos, estudos e levantamentos relacionados às situações de risco pessoal e social identificadas no Município; Coordenar o monitoramento dos indicadores de violações de direitos e vulnerabilidades sociais;

	Promover a integração das informações produzidas pelas unidades especializadas com os sistemas de gestão e monitoramento do SUAS; Coordenar a produção de relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais relacionados à Proteção Social Especial; Apoiar a Vigilância Socioassistencial na produção de informações estratégicas para planejamento das ações especializadas; Promover a qualificação contínua das equipes técnicas vinculadas à Proteção Social Especial; Coordenar ações de educação permanente destinadas aos trabalhadores do SUAS que atuam nos serviços especializados; Acompanhar a execução das metas pactuadas junto aos órgãos gestores estadual e federal da assistência social; Promover a observância dos parâmetros de qualidade estabelecidos para os serviços especializados; Coordenar o desenvolvimento de metodologias e práticas inovadoras voltadas ao aprimoramento da Proteção Social Especial; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social; Coordenar a implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à Proteção Social Especial; Promover a articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecimento da rede de proteção especializada; Coordenar ações destinadas à proteção de indivíduos submetidos a situações de violência, exploração, abandono ou qualquer forma de violação de direitos;

	Promover a integração dos serviços especializados com as ações de saúde mental, educação, segurança pública, habitação, trabalho e direitos humanos; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da autonomia, reconstrução de vínculos familiares e inclusão social dos usuários; Supervisionar a execução dos serviços especializados destinados à população em situação de rua; Coordenar as ações de acolhimento institucional e familiar voltadas à proteção integral dos usuários; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e normativo relacionado à Proteção Social Especial; Promover a utilização dos sistemas oficiais de informação e monitoramento do SUAS; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, direitos humanos, infância e juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência, medidas socioeducativas e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção integral, dignidade da pessoa humana, equidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à Proteção Social Especial; Contribuir para a proteção de indivíduos e famílias em situação de risco social, enfrentamento das violações de direitos, fortalecimento da rede de proteção social

	especializada e garantia dos direitos socioassistenciais da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Divisão Técnica do CREAS	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços especializados desenvolvidos pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS; Promover a implementação das diretrizes técnicas da Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito municipal; Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Supervisionar o atendimento especializado prestado às famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; Promover o acompanhamento técnico das equipes multiprofissionais vinculadas aos CREAS; Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento dos planos de acompanhamento familiar e individual dos usuários atendidos; Promover ações destinadas ao enfrentamento da violência física, psicológica, sexual, patrimonial e institucional; Coordenar os atendimentos especializados relacionados às situações de negligência, abandono, discriminação, exploração e demais formas de violação de direitos; Supervisionar os procedimentos técnicos de acolhida, escuta qualificada, orientação, encaminhamento e acompanhamento dos usuários; Promover a articulação permanente entre os CREAS e os demais serviços da rede socioassistencial;

	Coordenar a integração das ações dos CREAS com as políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, direitos humanos, segurança pública e justiça; Promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, Conselhos Tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos competentes; Coordenar o acompanhamento dos casos encaminhados pelos órgãos de proteção e defesa de direitos; Supervisionar os fluxos de atendimento e encaminhamento dos usuários para os serviços especializados e demais políticas públicas; Promover ações voltadas à reconstrução dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos; Coordenar o monitoramento dos casos acompanhados pelos CREAS, observando os resultados e objetivos estabelecidos nos planos de atendimento; Acompanhar a execução das metas pactuadas para os serviços especializados de média complexidade; Promover a padronização dos procedimentos técnicos adotados pelas unidades CREAS; Coordenar a elaboração de protocolos, fluxos de atendimento e orientações técnicas relacionadas aos serviços especializados; Supervisionar a correta utilização dos sistemas oficiais de informação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Coordenar a produção de relatórios técnicos, pareceres sociais, diagnósticos e documentos relacionados ao atendimento especializado; Promover o monitoramento dos indicadores relacionados às violações de direitos identificadas no Município;

	Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento das ações da Proteção Social Especial; Coordenar ações voltadas à prevenção da reincidência das situações de violação de direitos; Promover o assessoramento técnico às unidades CREAS e às equipes responsáveis pelos serviços especializados; Coordenar a implementação das orientações técnicas expedidas pelos órgãos gestores federal e estadual da assistência social; Acompanhar a execução dos serviços especializados prestados diretamente pelo Município e daqueles executados mediante parcerias; Promover ações de educação permanente e qualificação técnica destinadas aos trabalhadores dos CREAS; Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados às situações de risco pessoal e social identificadas nos territórios atendidos; Desenvolver metodologias e práticas inovadoras voltadas ao aprimoramento do atendimento especializado; Promover a articulação entre os CREAS e os serviços de acolhimento institucional e familiar; Coordenar ações destinadas à proteção social de indivíduos e famílias em situação de emergência social; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados à Proteção Social Especial; Coordenar a implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas aos serviços especializados;

	Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e normativo relacionado às atividades dos CREAS; Promover a utilização dos sistemas de gestão, monitoramento e avaliação da assistência social; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, proteção social especial, direitos humanos, infância e juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção integral, dignidade da pessoa humana, equidade, sigilo profissional e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Proteção Social Especial, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados aos serviços especializados de média complexidade; Contribuir para a proteção de indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, fortalecimento da rede socioassistencial especializada, qualificação dos atendimentos e garantia dos direitos dos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Proteção Social Especial, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção Técnica do CREAS	Executar os serviços especializados de Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito do Município;

	Realizar atendimento, acompanhamento e orientação especializada a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, observadas as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Desenvolver ações de acolhida, escuta qualificada, orientação, encaminhamento e acompanhamento especializado dos usuários; Elaborar, executar e monitorar planos de acompanhamento familiar e individual dos usuários atendidos; Atender situações relacionadas à violência física, psicológica, sexual, patrimonial, institucional e demais formas de violência; Realizar acompanhamento de casos envolvendo negligência, abandono, discriminação, exploração, trabalho infantil, situação de rua e outras formas de violação de direitos; Executar ações voltadas à proteção de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e demais públicos vulneráveis; Promover a reconstrução e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos; Realizar visitas domiciliares, entrevistas, atendimentos individuais, familiares e em grupo, conforme necessidade técnica; Desenvolver ações socioeducativas destinadas à prevenção da reincidência das situações de violação de direitos; Promover a articulação com os serviços da Proteção Social Básica e demais unidades da rede socioassistencial;

	Realizar encaminhamentos para serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme as necessidades identificadas; Promover a integração das ações do CREAS com as políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, segurança pública, direitos humanos e cidadania; Atuar em articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, Conselhos Tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos competentes; Acompanhar os casos encaminhados pelos órgãos de proteção e defesa de direitos; Executar os procedimentos técnicos estabelecidos pelos protocolos, fluxos e orientações da Proteção Social Especial; Registrar e atualizar as informações dos atendimentos nos sistemas oficiais de informação da assistência social; Produzir relatórios técnicos, pareceres sociais, registros de acompanhamento e demais documentos necessários à execução dos serviços; Participar da elaboração de diagnósticos territoriais relacionados às situações de risco pessoal e social da região; Fornecer informações à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento das políticas públicas; Identificar demandas territoriais relacionadas às violações de direitos e encaminhá-las às instâncias competentes; Promover ações de mobilização social e sensibilização sobre prevenção das violações de direitos; Desenvolver atividades de orientação e fortalecimento da autonomia dos usuários atendidos;

	Participar de reuniões técnicas, estudos de caso, grupos de trabalho e atividades intersetoriais relacionadas à proteção social especial; Apoiar ações emergenciais destinadas ao atendimento de indivíduos e famílias em situação de risco social; Promover a observância dos princípios éticos e técnicos aplicáveis ao atendimento socioassistencial especializado; Executar atividades de monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela unidade; Acompanhar o cumprimento das metas e indicadores definidos para os serviços especializados executados na região; Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento da assistência social relacionados à Proteção Social Especial; Promover a qualificação contínua dos profissionais envolvidos na execução dos serviços especializados; Apoiar as ações de educação permanente promovidas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados às situações de vulnerabilidade e risco social identificadas na região norte; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, proteção integral, direitos humanos,

	infância e juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção integral, dignidade da pessoa humana, equidade, sigilo profissional e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão Técnica do CREAS, o Departamento de Proteção Social Especial, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a proteção social especializada da população da região norte, prevenção da reincidência das violações de direitos, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e garantia dos direitos socioassistenciais dos usuários; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica do CREAS, pelo Departamento de Proteção Social Especial, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Divisão Administrativa de Unidades de Proteção Social Especial	Gerenciar as atividades de gestão administrativa nas unidades de Proteção Social Especial, apoiando os Chefes das Unidades; Gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo das unidades de Proteção Social Especial, visando ao bom funcionamento; Apoiar os Chefes das Unidades nos processos de requisição de materiais de escritório e de bens de consumo necessários à realização dos serviços das Unidades; Realizar visitas e inspeções às Unidades, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa; Apoiar os Chefes das Unidades nos processos de manutenção e conservação predial, acionando o Diretor sempre que necessário;

	Intermediar as relações entre as Unidades de Proteção Social Especial, com a Diretoria de Gestão Administrativa, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados; Desempenhar outras atribuições afins.
Seção do Serviço de Medidas Socioeducativas	Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Supervisionar a equipe e garantir a adequação quanto aos critérios de inclusão, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos assistidos; Participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade se requisitado quando necessário; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de acolhimento destinados a crianças e adolescentes no âmbito municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Crianças e Adolescentes	Promover a execução das diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e pelas normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS relacionadas aos serviços de acolhimento; Coordenar tecnicamente as unidades de acolhimento institucional e os serviços de acolhimento familiar vinculados à Secretaria de Assistência Social; Supervisionar a execução dos serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social; Coordenar as ações relacionadas aos programas de acolhimento familiar, incluindo o Serviço Família Acolhedora; Promover a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos, assegurando atendimento adequado às suas necessidades físicas, emocionais, sociais, educacionais e de saúde; Coordenar a elaboração, execução e monitoramento dos Planos Individuais de Atendimento – PIA dos acolhidos; Promover ações voltadas à preservação, fortalecimento e reconstrução dos vínculos familiares e comunitários; Coordenar os processos de reintegração familiar das crianças e adolescentes acolhidos, quando possível e recomendável; Acompanhar os processos de colocação em família substituta, observadas as determinações judiciais e a legislação vigente; Promover a articulação permanente com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos; Coordenar o fluxo de informações e acompanhamento dos casos sob responsabilidade dos serviços de acolhimento;

	Supervisionar a qualidade técnica dos atendimentos prestados pelas unidades de acolhimento; Promover ações destinadas à garantia do acesso dos acolhidos à educação, saúde, cultura, esporte, lazer e demais políticas públicas; Coordenar estratégias voltadas ao desenvolvimento da autonomia, convivência social e fortalecimento da cidadania dos acolhidos; Acompanhar o desenvolvimento escolar, social e emocional das crianças e adolescentes acolhidos; Promover o atendimento especializado de crianças e adolescentes vítimas de violência, negligência, abandono, exploração ou outras formas de violação de direitos; Coordenar a realização de visitas domiciliares, estudos sociais e avaliações técnicas necessárias ao acompanhamento dos casos; Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres sociais e documentos destinados aos órgãos competentes; Promover a integração dos serviços de acolhimento com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; Coordenar ações de educação permanente destinadas às equipes técnicas e cuidadores dos serviços de acolhimento; Promover a qualificação contínua dos profissionais envolvidos na execução dos serviços; Desenvolver protocolos, fluxos operacionais e orientações técnicas voltadas à melhoria contínua dos serviços de acolhimento; Coordenar o acompanhamento dos indicadores de qualidade e desempenho dos serviços prestados;

	Produzir estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados à situação das crianças e adolescentes acolhidos; Promover ações de prevenção da institucionalização prolongada e fortalecimento das alternativas familiares de acolhimento; Coordenar programas e projetos destinados à promoção da convivência familiar e comunitária; Supervisionar a execução dos serviços prestados diretamente pelo Município e daqueles executados por meio de parcerias com Organizações da Sociedade Civil; Promover a observância dos princípios da excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento institucional; Coordenar ações destinadas à preparação gradativa dos adolescentes para o desligamento dos serviços de acolhimento e vida autônoma; Acompanhar as unidades de acolhimento quanto às condições estruturais, operacionais e técnicas de funcionamento; Alimentar e supervisionar a atualização dos sistemas de informação relacionados aos serviços de acolhimento; Produzir relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos destinados ao monitoramento das políticas de acolhimento; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados aos serviços de acolhimento; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à infância e adolescência; Promover a articulação com entidades governamentais e não governamentais voltadas à proteção da infância e juventude;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à infância e adolescência, assistência social, direitos humanos, acolhimento institucional e familiar e proteção integral; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção integral, prioridade absoluta, excepcionalidade do acolhimento, convivência familiar e comunitária e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados aos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Contribuir para a garantia da proteção integral, promoção do desenvolvimento saudável, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e efetivação dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção Técnica de unidade do SAICAS	Supervisionar a execução dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e a equipe de funcionários responsáveis pelos cuidados da respectiva Unidade; Supervisionar o cumprimento do planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de

	Proteção Social Especial, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto políticopedagógico do serviço; Elaborar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados a Unidade referente aos menores acolhidos; Acompanhar o caso de cada criança e adolescente acolhido, promovendo a execução do Plano Individual de Atendimento; Produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias e novos processos e rotinas de trabalho, visando à superação de desafios, limitações e Dificuldades enfrentadas pelas equipes profissionais do SUAS; Participar de audiências judiciais que envolvam a Unidade em que atua, se requisitado quando necessário; Desempenhar outras atribuições afins.
Seção Técnica do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora	Executar as ações do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no âmbito de sua área de atuação; Identificar, selecionar, cadastrar, preparar e acompanhar famílias acolhedoras aptas ao exercício do acolhimento familiar; Realizar estudos psicossociais e avaliações técnicas das famílias interessadas em participar do programa; Promover ações de capacitação inicial e continuada das famílias acolhedoras; Elaborar e executar o Plano Individual de Atendimento – PIA das crianças e adolescentes acolhidos;

	Acompanhar sistematicamente as famílias acolhedoras durante todo o período de acolhimento; Promover o atendimento técnico às crianças e adolescentes acolhidos e às respectivas famílias acolhedoras; Desenvolver ações destinadas à preservação, fortalecimento e reconstrução dos vínculos familiares de origem; Realizar acompanhamento técnico das famílias de origem visando à reintegração familiar sempre que possível; Promover a convivência familiar e comunitária das crianças e adolescentes acolhidos; Coordenar o processo de inserção da criança ou adolescente na família acolhedora; Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acolhedoras e às famílias de origem; Elaborar relatórios técnicos, pareceres sociais, avaliações psicossociais e demais documentos necessários ao acompanhamento dos casos; Fornecer subsídios técnicos ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Participar de audiências, reuniões técnicas e demais atos processuais relacionados aos casos acompanhados; Promover o acompanhamento escolar, social, emocional e de saúde das crianças e adolescentes acolhidos; Garantir o acesso dos acolhidos às políticas públicas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e lazer; Desenvolver ações voltadas à proteção integral e ao desenvolvimento biopsicossocial dos acolhidos;

	Acompanhar os processos de reintegração familiar, colocação em família substituta ou desligamento do serviço; Promover a articulação permanente com Conselhos Tutelares, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos competentes; Atuar de forma integrada com os serviços da Proteção Social Especial e demais unidades da rede socioassistencial; Desenvolver ações de sensibilização e mobilização social para ampliação do número de famílias acolhedoras cadastradas; Promover campanhas educativas sobre acolhimento familiar e garantia dos direitos da criança e do adolescente; Coordenar grupos de apoio, orientação e troca de experiências entre famílias acolhedoras; Produzir diagnósticos, levantamentos e estudos relacionados à execução do Serviço Família Acolhedora; Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação relacionados ao acolhimento familiar; Monitorar os indicadores de desempenho, qualidade e resultados do serviço; Promover a observância dos princípios da excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento; Desenvolver estratégias destinadas à redução da institucionalização de crianças e adolescentes; Acompanhar a execução das metas estabelecidas para o serviço; Promover ações de educação permanente destinadas às equipes técnicas responsáveis pela execução do programa; Elaborar manuais, protocolos e orientações técnicas relacionados ao acolhimento familiar;

	Organizar e manter atualizado o cadastro das famílias acolhedoras habilitadas; Coordenar a guarda e atualização da documentação técnica dos acolhidos e das famílias acolhedoras; Produzir relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos relacionados à execução do serviço; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados ao acolhimento familiar; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à infância e adolescência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à infância e adolescência, assistência social, acolhimento familiar, direitos humanos e proteção integral; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção integral, prioridade absoluta, convivência familiar e comunitária, excepcionalidade do acolhimento e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados ao acolhimento familiar;

	Contribuir para a garantia do direito à convivência familiar e comunitária, proteção integral, desenvolvimento saudável e fortalecimento dos vínculos familiares das crianças e adolescentes acolhidos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção Técnica de República para Jovens	Executar o Serviço de Acolhimento em República para Jovens no âmbito municipal; Promover acolhimento provisório em ambiente residencial compartilhado para jovens em processo de transição para a vida adulta independente; Desenvolver ações voltadas à promoção da autonomia pessoal, social e econômica dos jovens acolhidos; Elaborar, executar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento – PIA dos usuários do serviço; Realizar acompanhamento técnico individual e coletivo dos jovens acolhidos; Promover o desenvolvimento de competências relacionadas à vida autônoma, convivência comunitária e gestão da vida cotidiana; Desenvolver atividades voltadas à educação financeira, planejamento de vida, organização doméstica e administração de recursos pessoais; Incentivar a permanência, reinserção e conclusão da trajetória educacional dos jovens atendidos; Promover o acesso à qualificação profissional, programas de aprendizagem, estágios e oportunidades de inserção no mercado de trabalho;

	Articular o acesso dos usuários às políticas públicas de educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte, lazer e cidadania; Desenvolver estratégias voltadas à inclusão social e produtiva dos jovens acolhidos; Promover ações de fortalecimento dos vínculos familiares, quando possível e recomendável tecnicamente; Incentivar a construção e fortalecimento de redes de apoio comunitário e social dos usuários; Realizar visitas domiciliares, institucionais e acompanhamentos externos necessários ao atendimento dos jovens; Coordenar atividades socioeducativas voltadas ao desenvolvimento pessoal, social e profissional dos acolhidos; Promover ações de orientação sobre direitos, deveres, cidadania e participação social; Desenvolver programas de preparação para o desligamento do serviço e inserção em moradia independente; Acompanhar os processos de desligamento dos usuários, promovendo ações que reduzam situações de vulnerabilidade social; Realizar acompanhamento pós-desligamento, observadas as diretrizes técnicas aplicáveis e a disponibilidade institucional; Coordenar a convivência coletiva no ambiente da república, promovendo relações respeitosas, colaborativas e solidárias; Desenvolver ações de mediação de conflitos e fortalecimento das relações interpessoais entre os usuários;

	Promover atividades culturais, esportivas, recreativas e de integração comunitária; Monitorar as condições de habitabilidade, segurança, higiene e organização das unidades de acolhimento em república; Acompanhar a utilização adequada dos recursos disponibilizados aos usuários do serviço; Produzir relatórios técnicos, pareceres sociais, registros de acompanhamento e demais documentos necessários à execução do serviço; Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação da assistência social relacionados ao serviço; Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento e avaliação da política pública; Promover a articulação com os serviços de acolhimento institucional, acolhimento familiar, CREAS, CRAS e demais equipamentos da rede socioassistencial; Atuar em articulação com o Sistema de Garantia de Direitos e demais órgãos públicos relacionados à proteção da juventude; Coordenar ações voltadas à prevenção da exclusão social, desemprego, situação de rua e demais fatores de vulnerabilidade; Desenvolver projetos voltados ao empreendedorismo, geração de renda e autonomia econômica dos usuários; Promover ações de educação permanente destinadas às equipes técnicas responsáveis pelo serviço; Elaborar protocolos, fluxos de atendimento e orientações técnicas relacionadas ao funcionamento da República para Jovens;

	Coordenar o acompanhamento dos indicadores de desempenho e qualidade do serviço; Promover a observância das normas técnicas aplicáveis aos serviços de acolhimento de alta complexidade; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados ao serviço; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à juventude e assistência social; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, juventude, direitos humanos, acolhimento institucional, proteção social especial e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, autonomia progressiva, proteção integral, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados ao serviço de República para Jovens; Contribuir para o desenvolvimento da autonomia, inclusão social, qualificação profissional, fortalecimento da cidadania

	e construção de projetos de vida sustentáveis para os jovens acolhidos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços especializados destinados à população em situação de rua; Coordenar técnica e administrativamente as unidades de atendimento vinculadas à política municipal para população em situação de rua; Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP e pelas unidades de acolhimento destinadas ao público adulto; Promover a implementação das diretrizes da Política Nacional para a População em Situação de Rua e das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Coordenar a execução dos serviços de proteção social especial voltados às pessoas em situação de rua; Promover ações de acolhida, escuta qualificada, orientação, acompanhamento especializado e encaminhamento dos usuários; Desenvolver estratégias de acesso da população em situação de rua aos serviços socioassistenciais, benefícios e programas governamentais; Coordenar ações de inclusão social, fortalecimento da cidadania e garantia de direitos da população atendida;

	Promover o acesso dos usuários às políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, qualificação profissional, cultura, esporte, lazer e segurança alimentar; Desenvolver ações voltadas à superação da situação de rua e à construção de projetos de vida dos usuários; Coordenar atividades de reinserção familiar, comunitária e social, quando tecnicamente recomendáveis; Promover a articulação entre os serviços especializados da assistência social e os demais órgãos da Administração Pública; Coordenar ações voltadas ao atendimento de pessoas em situação de rua vítimas de violência, discriminação, abandono, exploração ou outras formas de violação de direitos; Desenvolver estratégias de redução das vulnerabilidades sociais que contribuem para a permanência nas ruas; Coordenar a elaboração e acompanhamento dos planos de atendimento dos usuários dos serviços; Promover o acompanhamento técnico e social dos usuários atendidos pelas unidades vinculadas à divisão; Coordenar ações destinadas à emissão e regularização de documentos pessoais dos usuários; Promover iniciativas de inclusão produtiva, qualificação profissional, geração de renda e inserção no mercado de trabalho; Coordenar programas e projetos voltados à autonomia e independência social e econômica da população atendida; Promover atividades socioeducativas, culturais, esportivas e comunitárias destinadas à inclusão social dos usuários; Coordenar ações de busca ativa em articulação com os serviços de abordagem social;

	Desenvolver campanhas educativas voltadas à conscientização da sociedade sobre os direitos da população em situação de rua; Promover ações de combate ao preconceito, discriminação e estigmatização da população em situação de rua; Coordenar a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais instituições relacionadas à proteção social; Promover a integração dos serviços destinados à população em situação de rua com a rede socioassistencial municipal; Coordenar ações intersetoriais destinadas ao atendimento integral da população em situação de rua; Produzir diagnósticos, levantamentos, estudos e pesquisas sobre o perfil da população em situação de rua do Município; Monitorar indicadores sociais relacionados à vulnerabilidade, exclusão social e situação de rua; Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento das políticas públicas; Elaborar relatórios técnicos, estatísticos, gerenciais e operacionais relacionados aos serviços sob sua responsabilidade; Coordenar o acompanhamento das metas, indicadores e resultados dos serviços especializados; Supervisionar a correta utilização dos sistemas oficiais de informação da assistência social; Promover a qualificação contínua dos profissionais que atuam nos serviços voltados à população em situação de rua;

	Coordenar ações de educação permanente destinadas às equipes técnicas e operacionais; Elaborar protocolos, fluxos operacionais e orientações técnicas para qualificação dos serviços ofertados; Acompanhar a execução dos serviços prestados diretamente pelo Município e daqueles executados mediante parcerias com Organizações da Sociedade Civil; Promover a observância dos padrões de qualidade estabelecidos para os serviços da Proteção Social Especial; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados à população em situação de rua; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social e direitos humanos; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, direitos humanos, proteção social especial, população em situação de rua e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, proteção social, inclusão social, respeito à diversidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos

	assuntos relacionados aos serviços destinados à população em situação de rua; Contribuir para a redução das situações de vulnerabilidade extrema, fortalecimento da inclusão social, ampliação do acesso às políticas públicas, promoção da autonomia e garantia dos direitos da população em situação de rua; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social no âmbito municipal; Realizar ações de busca ativa, identificação e aproximação de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social nos espaços públicos; Desenvolver abordagens sociais sistemáticas e continuadas em vias públicas, praças, logradouros, áreas de circulação, ocupações e demais locais de permanência da população em situação de vulnerabilidade; Executar ações de acolhida, escuta qualificada, orientação e atendimento social especializado; Identificar situações de violação de direitos que demandem intervenção da rede socioassistencial e dos órgãos de proteção; Promover o encaminhamento e acompanhamento dos usuários para os serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas; Coordenar ações voltadas ao atendimento da população em situação de rua, visando à proteção social e à garantia de direitos; Desenvolver estratégias para fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das pessoas atendidas;

	Promover o acesso dos usuários aos serviços de saúde, educação, trabalho, habitação, documentação civil, segurança alimentar e demais políticas públicas; Executar ações destinadas à prevenção e enfrentamento das situações de trabalho infantil, exploração sexual, mendicância e outras formas de vulnerabilidade social; Promover intervenções especializadas junto a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de risco social; Coordenar ações integradas com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, Centros POP, serviços de acolhimento e demais unidades da rede socioassistencial; Atuar de forma articulada com o Sistema de Garantia de Direitos, Conselhos Tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos competentes; Desenvolver ações de atendimento emergencial a pessoas em situação de risco pessoal e social identificadas durante as abordagens; Promover a construção de fluxos de atendimento e encaminhamento entre os serviços da Proteção Social Especial; Realizar visitas institucionais e acompanhamento de casos encaminhados para a rede de atendimento; Produzir diagnósticos territoriais relacionados à população em situação de rua e demais públicos atendidos pelo serviço; Coordenar o levantamento e monitoramento das áreas de maior incidência de vulnerabilidade social no Município; Elaborar relatórios técnicos, pareceres sociais, registros de atendimento e demais documentos relacionados às atividades desenvolvidas;

	Manter atualizados os cadastros e registros dos usuários atendidos nos sistemas oficiais da assistência social; Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento das políticas públicas; Monitorar os resultados das intervenções realizadas e a evolução dos casos acompanhados; Promover ações de sensibilização e conscientização da sociedade sobre os direitos da população em situação de rua e demais públicos vulneráveis; Desenvolver campanhas educativas relacionadas à proteção social e ao enfrentamento das violações de direitos; Coordenar ações de atendimento social em situações de calamidade pública, emergência social e desastres que demandem intervenção especializada; Promover a integração das ações de abordagem social com os serviços de acolhimento institucional e familiar; Coordenar atividades de educação permanente e capacitação dos profissionais que atuam no serviço; Elaborar protocolos, fluxos operacionais e orientações técnicas para qualificação das ações de abordagem social; Promover a articulação com organizações da sociedade civil e instituições parceiras que atuem junto à população em situação de vulnerabilidade; Coordenar a execução de projetos, programas e ações especiais relacionados à proteção social especializada; Desenvolver estudos e levantamentos sobre o perfil socioeconômico dos usuários atendidos; Promover ações voltadas à inclusão social, fortalecimento da autonomia e reinserção comunitária dos usuários;

	Acompanhar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos para o Serviço Especializado de Abordagem Social; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social; Promover a observância dos princípios éticos e técnicos aplicáveis à atuação socioassistencial especializada; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, direitos humanos, proteção social especial, população em situação de rua, infância e juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proteção integral, dignidade da pessoa humana, equidade, respeito à diversidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Proteção Social Especial, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados ao Serviço Especializado de Abordagem Social; Contribuir para a proteção social especializada, redução das situações de vulnerabilidade extrema, fortalecimento da

	rede de proteção social e garantia dos direitos das pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Proteção Social Especial, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção Técnica - Centro POP	Executar os serviços especializados destinados ao atendimento da população em situação de rua no âmbito do Centro POP; Realizar acolhida, escuta qualificada, orientação e atendimento especializado aos usuários do serviço; Promover o atendimento individual, familiar e grupal da população em situação de rua; Desenvolver ações voltadas à construção e acompanhamento dos projetos de vida dos usuários; Realizar o acompanhamento técnico especializado das pessoas em situação de rua atendidas pela unidade; Promover o acesso dos usuários aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; Realizar encaminhamentos e acompanhamento junto à rede socioassistencial e demais políticas públicas; Desenvolver ações voltadas à superação da situação de rua e fortalecimento da autonomia dos usuários; Promover o acesso dos usuários aos serviços de saúde, educação, habitação, trabalho, qualificação profissional, cultura, esporte e lazer; Apoiar a obtenção, regularização e atualização de documentos pessoais dos usuários; Realizar atendimentos relacionados às demandas emergenciais e situações de vulnerabilidade social identificadas;

	Desenvolver ações voltadas à reinserção familiar e comunitária, quando tecnicamente recomendáveis; Promover atividades socioeducativas, culturais, recreativas e comunitárias destinadas à inclusão social dos usuários; Realizar oficinas, grupos temáticos e atividades coletivas voltadas ao fortalecimento da cidadania e da convivência social; Desenvolver ações de orientação sobre direitos, deveres, acesso a serviços públicos e exercício da cidadania; Promover a articulação com os serviços de abordagem social, acolhimento institucional e demais equipamentos da rede socioassistencial; Atuar de forma integrada com os serviços da Proteção Social Especial e da Proteção Social Básica; Promover a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais instituições competentes; Desenvolver ações específicas para usuários em situação de extrema vulnerabilidade social; Realizar visitas institucionais e acompanhamentos externos necessários à execução dos atendimentos; Elaborar, executar e acompanhar planos de atendimento individual e familiar dos usuários; Produzir relatórios técnicos, pareceres sociais, registros de atendimento e demais documentos relacionados aos serviços prestados; Alimentar e manter atualizados os sistemas oficiais de informação da assistência social; Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento e monitoramento das políticas públicas;

	Realizar levantamentos e diagnósticos relacionados ao perfil da população atendida; Monitorar os resultados dos atendimentos realizados e dos encaminhamentos efetuados; Desenvolver ações voltadas à inclusão produtiva, qualificação profissional e geração de renda dos usuários; Promover atividades de fortalecimento da autoestima, autonomia e participação social; Coordenar a utilização dos espaços de convivência, higiene pessoal, guarda de pertences e demais estruturas disponibilizadas aos usuários; Garantir atendimento humanizado e respeitoso, observando as especificidades e necessidades individuais dos usuários; Desenvolver campanhas educativas e ações de sensibilização sobre os direitos da população em situação de rua; Participar de ações intersetoriais voltadas ao enfrentamento da exclusão social e da vulnerabilidade extrema; Promover a observância das orientações técnicas do Centro POP estabelecidas pelos órgãos gestores federal, estadual e municipal; Acompanhar o cumprimento das metas, indicadores e resultados definidos para a unidade; Participar das ações de educação permanente promovidas pela rede socioassistencial; Promover a qualificação contínua dos profissionais vinculados ao serviço; Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados à população em situação de rua;

	Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social e direitos humanos; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, direitos humanos, proteção social especial, população em situação de rua e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, proteção social, inclusão social, respeito à diversidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua, o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a promoção da inclusão social, fortalecimento da autonomia, acesso às políticas públicas e garantia dos direitos da população em situação de rua; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua, pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.

Seção Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos	Executar os serviços de acolhimento institucional destinados a adultos em situação de vulnerabilidade e risco social; Promover acolhimento provisório em ambiente seguro, digno e adequado aos usuários encaminhados ao serviço; Realizar acolhida, escuta qualificada, orientação e atendimento técnico especializado aos acolhidos; Garantir proteção integral aos usuários durante o período de permanência na unidade; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os Planos Individuais de Atendimento – PIA dos usuários acolhidos; Realizar atendimento individual, familiar e grupal aos usuários do serviço; Promover ações voltadas à reconstrução da autonomia pessoal, social e econômica dos acolhidos; Desenvolver estratégias de superação da situação de rua e reinserção social dos usuários; Promover o fortalecimento e a reconstrução dos vínculos familiares e comunitários, quando tecnicamente recomendáveis; Realizar visitas domiciliares, institucionais e acompanhamentos externos necessários ao atendimento dos usuários; Promover o acesso dos acolhidos às políticas públicas de saúde, assistência social, educação, trabalho, habitação, cultura, esporte e lazer; Coordenar ações voltadas à obtenção, regularização e atualização de documentos civis dos usuários; Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, recreativas e comunitárias destinadas ao fortalecimento da cidadania;

	Promover ações de inclusão produtiva, qualificação profissional, geração de renda e inserção no mercado de trabalho; Realizar encaminhamentos e acompanhamentos junto à rede socioassistencial e demais órgãos públicos; Desenvolver estratégias voltadas à preparação gradativa para o desligamento do serviço de acolhimento; Promover ações destinadas à construção de projetos de vida e fortalecimento da independência dos usuários; Coordenar a rotina de funcionamento da unidade de acolhimento, observando os padrões de qualidade e segurança estabelecidos; Garantir condições adequadas de higiene, alimentação, repouso, convivência e atendimento aos usuários acolhidos; Supervisionar a utilização dos espaços físicos e recursos disponibilizados pela unidade; Promover ações de mediação de conflitos e fortalecimento da convivência coletiva entre os acolhidos; Desenvolver atividades voltadas à prevenção da violência, discriminação e exclusão social; Realizar registros, acompanhamentos e atualizações das informações dos usuários nos sistemas oficiais de informação; Produzir relatórios técnicos, pareceres sociais, registros de atendimento e demais documentos relacionados às atividades da unidade; Alimentar e manter atualizados os sistemas de monitoramento e gestão da assistência social;

	Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento das políticas públicas; Promover a articulação permanente com o Centro POP, Serviço Especializado de Abordagem Social, CREAS, CRAS e demais unidades da rede socioassistencial; Atuar em articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais instituições públicas e privadas relacionadas à proteção social; Coordenar ações emergenciais de acolhimento decorrentes de situações de calamidade pública, eventos climáticos extremos ou emergências sociais; Desenvolver campanhas e ações educativas voltadas à promoção da dignidade humana e inclusão social; Acompanhar os indicadores de desempenho, qualidade e resultados do serviço; Promover a observância das orientações técnicas nacionais aplicáveis aos serviços de acolhimento institucional para adultos; Coordenar ações de educação permanente destinadas às equipes técnicas e operacionais da unidade; Promover a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na execução dos serviços; Elaborar protocolos, fluxos operacionais e orientações técnicas voltadas à melhoria contínua dos atendimentos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados aos serviços de acolhimento; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social e direitos humanos;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, direitos humanos, população em situação de rua, acolhimento institucional e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, proteção social, acolhimento humanizado e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua, o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a proteção social dos usuários acolhidos, superação das situações de vulnerabilidade, fortalecimento da autonomia, reinserção social e garantia dos direitos fundamentais da população atendida; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua, pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social
Divisão Técnica dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços socioassistenciais destinados às pessoas idosas e às pessoas com deficiência;

	Promover a implementação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das políticas públicas voltadas à proteção e garantia de direitos desses públicos; Coordenar os serviços de Proteção Social Especial destinados ao atendimento de idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos; Promover ações voltadas à proteção integral, inclusão social e fortalecimento da cidadania das pessoas atendidas; Coordenar o atendimento especializado a idosos e pessoas com deficiência vítimas de negligência, abandono, violência, discriminação, exploração ou outras formas de violação de direitos; Desenvolver estratégias voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Promover o acompanhamento técnico e social dos usuários e de suas famílias; Realizar estudos sociais, diagnósticos, avaliações técnicas e acompanhamentos especializados; Elaborar, executar e monitorar planos individuais e familiares de atendimento; Coordenar ações destinadas à prevenção do isolamento social e institucionalização inadequada de idosos e pessoas com deficiência; Promover o acesso dos usuários às políticas públicas de saúde, educação, habitação, transporte, cultura, esporte, lazer, trabalho e qualificação profissional; Desenvolver ações voltadas à promoção da autonomia, independência funcional e participação social dos usuários; Coordenar programas e projetos voltados ao envelhecimento ativo, saudável e participativo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover ações destinadas à inclusão social e comunitária das pessoas com deficiência; Desenvolver estratégias para eliminação de barreiras físicas, comunicacionais, atitudinais e sociais que dificultem a inclusão dos usuários; Coordenar atividades socioeducativas destinadas aos usuários, familiares e cuidadores; Promover ações de orientação e apoio às famílias responsáveis pelos cuidados de idosos e pessoas com deficiência; Desenvolver atividades voltadas à prevenção da sobrecarga familiar e fortalecimento da rede de apoio; Coordenar grupos de convivência, oficinas, atividades educativas e ações de fortalecimento de vínculos; Promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas voltadas à proteção da pessoa idosa e da pessoa com deficiência; Atuar de forma integrada com Conselhos de Direitos, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Coordenar ações de atendimento às demandas encaminhadas pelos órgãos de controle e proteção dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência; Desenvolver campanhas educativas relacionadas ao combate à violência, discriminação, negligência e abandono; Promover ações de conscientização sobre acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade; Coordenar programas de orientação e apoio aos cuidadores familiares e institucionais;

	Produzir diagnósticos, levantamentos e estudos sobre a situação social da população idosa e das pessoas com deficiência no Município; Monitorar indicadores sociais relacionados ao envelhecimento, deficiência, vulnerabilidade e exclusão social; Produzir informações destinadas à Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento e avaliação das políticas públicas; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres sociais, registros de acompanhamento e demais documentos relacionados aos atendimentos realizados; Supervisionar a utilização dos sistemas oficiais de informação da assistência social relacionados aos serviços executados; Acompanhar a execução dos serviços prestados diretamente pelo Município e daqueles executados mediante parcerias com Organizações da Sociedade Civil; Coordenar ações de educação permanente destinadas aos profissionais que atuam no atendimento às pessoas idosas e pessoas com deficiência; Promover a capacitação contínua das equipes técnicas e operacionais vinculadas aos serviços; Elaborar protocolos, fluxos de atendimento e orientações técnicas voltadas à qualificação dos serviços prestados; Coordenar o acompanhamento das metas, indicadores e resultados dos serviços sob sua responsabilidade; Promover a observância dos padrões de qualidade estabelecidos para os serviços socioassistenciais especializados;

	Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados à pessoa idosa e à pessoa com deficiência; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social, pessoa idosa e pessoa com deficiência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, direitos humanos e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, acessibilidade, inclusão social, proteção integral, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados aos serviços destinados às pessoas idosas e pessoas com deficiência; Contribuir para a proteção social, inclusão, fortalecimento da autonomia, promoção da qualidade de vida e garantia dos direitos das pessoas idosas e das pessoas com deficiência no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas,

	pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Divisão Administrativa das Unidades de Proteção Social Especial	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas das unidades vinculadas à Proteção Social Especial; Promover o suporte administrativo necessário ao funcionamento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, Centro POP e demais equipamentos especializados; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à gestão das unidades de Proteção Social Especial; Acompanhar e controlar a utilização dos recursos materiais, patrimoniais e operacionais das unidades sob sua responsabilidade; Coordenar a distribuição, movimentação e controle de materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes das unidades especializadas; Promover a gestão e atualização dos inventários patrimoniais das unidades vinculadas à Proteção Social Especial; Acompanhar a conservação, manutenção e utilização adequada dos bens móveis e imóveis utilizados pelos serviços; Coordenar as demandas relacionadas à manutenção predial, elétrica, hidráulica, mobiliária e de infraestrutura das unidades; Promover o acompanhamento das condições físicas e estruturais dos equipamentos da Proteção Social Especial; Coordenar os processos de solicitação, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais necessários à execução dos serviços;

	Controlar os estoques de materiais e suprimentos utilizados pelas unidades especializadas; Elaborar relatórios gerenciais relacionados à utilização de recursos materiais e patrimoniais; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à gestão documental das unidades; Organizar, controlar e manter atualizado o arquivo administrativo e operacional das unidades de Proteção Social Especial; Promover a padronização de procedimentos administrativos entre as unidades especializadas; Coordenar o recebimento, registro, tramitação e controle de documentos e processos administrativos; Acompanhar a execução dos contratos relacionados ao funcionamento das unidades especializadas, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços; Coordenar o acompanhamento das necessidades operacionais das unidades de Proteção Social Especial; Promover o suporte administrativo às equipes técnicas e operacionais dos serviços especializados; Controlar a utilização e manutenção dos equipamentos de informática, comunicação e tecnologia das unidades; Coordenar ações relacionadas à segurança patrimonial e ao adequado funcionamento das instalações; Promover a articulação com as unidades administrativas da Secretaria para atendimento das demandas operacionais dos serviços especializados;

	Acompanhar a execução dos serviços terceirizados vinculados às unidades da Proteção Social Especial; Coordenar a elaboração de levantamentos e diagnósticos relacionados às necessidades administrativas das unidades; Produzir relatórios estatísticos, operacionais e gerenciais destinados ao monitoramento das atividades administrativas; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento relacionados à gestão administrativa da Proteção Social Especial; Coordenar a coleta e consolidação de informações administrativas destinadas ao monitoramento e avaliação dos serviços; Promover a observância dos padrões de qualidade, segurança e eficiência no funcionamento das unidades; Coordenar ações destinadas à melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais; Apoiar a implementação de sistemas informatizados de gestão administrativa e controle operacional; Promover a integração administrativa entre as diversas unidades da Proteção Social Especial; Coordenar o acompanhamento das metas administrativas relacionadas ao funcionamento dos equipamentos especializados; Auxiliar na elaboração de estudos técnicos relacionados à ampliação, adequação ou modernização das unidades; Promover ações de racionalização dos recursos públicos e otimização dos processos administrativos; Coordenar atividades de apoio logístico às ações, programas e projetos da Proteção Social Especial;

	Organizar e manter atualizado o acervo documental, administrativo e patrimonial das unidades; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, assistência social, patrimônio público, transparência e gestão documental; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à gestão administrativa das unidades de Proteção Social Especial; Contribuir para o adequado funcionamento dos equipamentos socioassistenciais especializados, assegurando suporte administrativo eficiente às atividades finalísticas da Proteção Social Especial; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento do Serviço de Medidas Socioeducativas, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Promover a implementação das diretrizes, normativas e orientações técnicas emanadas pelos órgãos gestores federal e estadual da assistência social; Coordenar o processo de organização, estruturação e fortalecimento da rede socioassistencial municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a integração entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados no Município; Coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUAS; Supervisionar a execução do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento da política pública de assistência social; Coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão socioassistencial; Promover o desenvolvimento de mecanismos de monitoramento e avaliação da política municipal de assistência social; Coordenar a implementação da Vigilância Socioassistencial no âmbito municipal; Supervisionar os processos relacionados à gestão do trabalho e educação permanente do SUAS; Promover a articulação entre os órgãos gestores, unidades socioassistenciais e entidades da rede socioassistencial; Coordenar a implementação dos sistemas de informação, monitoramento e avaliação da assistência social; Promover a integração das bases de dados e informações utilizadas pela política municipal de assistência social; Coordenar a consolidação de indicadores sociais, territoriais e socioassistenciais necessários ao planejamento das ações governamentais; Desenvolver metodologias destinadas à avaliação de desempenho dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

	Coordenar a regulação dos serviços socioassistenciais executados pela rede pública e privada; Promover a padronização de procedimentos técnicos e administrativos relacionados à gestão do SUAS; Coordenar a elaboração de normas, protocolos, manuais e orientações técnicas para os serviços socioassistenciais; Promover o acompanhamento das metas, indicadores e compromissos pactuados junto aos governos estadual e federal; Coordenar os processos de monitoramento da execução física e financeira das ações socioassistenciais; Promover a articulação entre a política de assistência social e as demais políticas públicas setoriais; Coordenar a gestão dos cadastros, registros e informações estratégicas da assistência social; Supervisionar a coleta, análise e disseminação de informações socioassistenciais para subsidiar a tomada de decisões; Promover ações voltadas à modernização da gestão da assistência social e à inovação dos processos institucionais; Coordenar estudos relacionados à territorialização dos serviços e à identificação das vulnerabilidades sociais existentes no Município; Promover a qualificação da gestão baseada em evidências e indicadores sociais; Coordenar o acompanhamento técnico dos serviços executados pela rede socioassistencial governamental e não governamental; Promover ações voltadas ao fortalecimento da governança do SUAS no âmbito municipal;

	Coordenar os processos relacionados ao controle social da política de assistência social; Prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social no exercício de suas competências legais; Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e instituições de pesquisa; Coordenar ações de educação permanente destinadas aos trabalhadores, gestores e conselheiros da assistência social; Promover a disseminação de conhecimentos técnicos relacionados ao SUAS e à gestão socioassistencial; Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, demonstrativos, diagnósticos e documentos técnicos relacionados à política de assistência social; Produzir informações gerenciais destinadas ao acompanhamento dos resultados da política municipal de assistência social; Coordenar a implementação de mecanismos de transparência, monitoramento e prestação de contas relacionados ao SUAS; Promover a observância dos princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da gestão participativa e descentralizada da assistência social; Supervisionar o funcionamento das unidades subordinadas responsáveis pela Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS; Promover a integração entre planejamento, monitoramento, avaliação e execução das ações socioassistenciais;

	Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, normativo e documental relacionado ao Sistema Único de Assistência Social; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, transparência pública, planejamento governamental, gestão pública e controle social; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, descentralização, participação social, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Assistência Social, a Secretaria de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos relacionados à gestão do SUAS; Contribuir para o fortalecimento institucional da política municipal de assistência social, ampliação da capacidade de gestão, qualificação dos serviços socioassistenciais e consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Divisão da Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS	Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de gestão do trabalho no âmbito da Política Municipal de Assistência Social;

	Promover a implementação das diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Coordenar programas de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento destinados aos trabalhadores, gestores e conselheiros da assistência social; Elaborar o Plano Municipal de Educação Permanente do SUAS e acompanhar sua execução; Promover ações de qualificação técnica das equipes da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e da gestão administrativa da assistência social; Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores do SUAS; Desenvolver programas de formação inicial e continuada para servidores, empregados públicos e demais profissionais vinculados à rede socioassistencial; Promover ações voltadas à valorização, desenvolvimento profissional e fortalecimento das competências dos trabalhadores da assistência social; Coordenar a elaboração de materiais didáticos, manuais, orientações técnicas e instrumentos pedagógicos relacionados à política de assistência social; Promover a realização de cursos, oficinas, seminários, encontros técnicos, capacitações e eventos de formação profissional; Coordenar ações destinadas à integração e acolhimento institucional de novos profissionais da assistência social; Desenvolver estratégias para fortalecimento da cultura organizacional e melhoria do ambiente de trabalho no âmbito do SUAS;

	Promover estudos e pesquisas relacionados à gestão do trabalho e qualificação profissional na assistência social; Coordenar programas de supervisão técnica e apoio institucional às equipes socioassistenciais; Promover a disseminação de conhecimentos técnicos, normativos e metodológicos relacionados ao SUAS; Coordenar a articulação com instituições de ensino, universidades, escolas de governo e entidades especializadas para desenvolvimento de ações de capacitação; Promover a integração entre ensino, pesquisa, extensão e gestão da política pública de assistência social; Coordenar a gestão de informações relacionadas à força de trabalho da assistência social municipal; Produzir diagnósticos e relatórios sobre perfil profissional, qualificação e necessidades dos trabalhadores do SUAS; Promover ações destinadas à melhoria dos processos de trabalho e da qualidade dos serviços socioassistenciais; Coordenar a elaboração de normas, protocolos, fluxos operacionais e orientações técnicas relacionadas à execução dos serviços socioassistenciais; Promover a regulação técnica dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados pela rede pública e privada; Coordenar os processos de credenciamento, monitoramento e acompanhamento técnico da rede socioassistencial conveniada ou parceira; Desenvolver instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços socioassistenciais; Promover a padronização de procedimentos técnicos e administrativos no âmbito da assistência social;

	Coordenar a implementação das normativas federais, estaduais e municipais relacionadas à execução dos serviços socioassistenciais; Promover o acompanhamento da conformidade técnica dos serviços ofertados pela rede socioassistencial; Coordenar processos de orientação técnica às unidades da rede socioassistencial governamental e não governamental; Promover ações voltadas ao fortalecimento institucional das entidades e organizações da sociedade civil vinculadas à assistência social; Desenvolver mecanismos de monitoramento da qualidade dos atendimentos prestados pela rede socioassistencial; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados à habilitação, funcionamento e qualificação dos serviços socioassistenciais; Promover a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão de pessoas da Administração Municipal em assuntos relacionados aos trabalhadores da assistência social; Coordenar ações destinadas à implantação de boas práticas de gestão pública e inovação nos serviços socioassistenciais; Produzir relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos relacionados à gestão do trabalho, educação permanente e regulação do SUAS; Monitorar indicadores de desempenho relacionados à qualificação profissional e à qualidade dos serviços socioassistenciais; Apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento governamental;

	Promover a integração entre gestão do trabalho, vigilância socioassistencial, planejamento e execução dos serviços; Coordenar ações destinadas à preparação técnica das equipes para auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle; Apoiar a implementação das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social relacionadas à qualificação e regulação dos serviços; Promover a observância das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Norma Operacional Básica do SUAS e demais normativas aplicáveis; Coordenar a manutenção de banco de dados e registros relacionados à capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores do SUAS; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, normativo, pedagógico e documental da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, gestão pública, educação permanente, trabalho no SUAS, transparência e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, valorização profissional, qualificação contínua, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à gestão do trabalho,

	educação permanente e regulação da política municipal de assistência social; Contribuir para o fortalecimento institucional da política de assistência social, qualificação dos trabalhadores, aprimoramento dos serviços socioassistenciais e consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Departamento de Gestão Administrativa	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social; Promover a gestão integrada dos recursos administrativos necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria; Coordenar as atividades das divisões subordinadas relacionadas à gestão administrativa, financeira, orçamentária, logística, patrimonial e operacional; Planejar e acompanhar a execução administrativa dos programas, projetos, serviços e ações socioassistenciais; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e controle do planejamento administrativo da Secretaria; Promover a gestão dos recursos materiais, patrimoniais, tecnológicos e operacionais da Secretaria; Coordenar os processos administrativos relacionados à aquisição de bens, materiais e contratação de serviços; Acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados à Secretaria, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Coordenar o planejamento e controle dos estoques, almoxarifado e distribuição de materiais;

	Promover a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria; Coordenar os procedimentos de inventário, incorporação, movimentação, baixa e controle patrimonial; Supervisionar as atividades de manutenção predial, infraestrutura, equipamentos e instalações das unidades socioassistenciais; Coordenar os serviços de transporte, logística e apoio operacional necessários ao funcionamento da rede socioassistencial; Promover a gestão administrativa da frota vinculada à Secretaria, observadas as competências específicas das unidades responsáveis; Coordenar os processos relacionados à gestão documental, protocolo, arquivo e tramitação de processos administrativos; Promover a padronização dos procedimentos administrativos adotados pelas unidades da Secretaria; Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria; Supervisionar os procedimentos relacionados à elaboração de propostas orçamentárias e alterações orçamentárias; Coordenar a consolidação de informações para elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Promover o acompanhamento da aplicação dos recursos vinculados à assistência social; Coordenar os processos de prestação de contas relacionados aos recursos municipais, estaduais e federais administrados pela Secretaria;

	Promover a gestão dos instrumentos administrativos relacionados às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, administrativos, financeiros e operacionais da Secretaria; Promover a integração das informações administrativas necessárias ao planejamento e monitoramento da política municipal de assistência social; Coordenar a implantação e utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa; Desenvolver mecanismos de controle interno relacionados às atividades administrativas da Secretaria; Promover ações de modernização administrativa e melhoria contínua dos processos de gestão; Coordenar o levantamento das necessidades administrativas das unidades socioassistenciais; Promover o suporte administrativo às unidades da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Gestão do SUAS; Coordenar ações destinadas à racionalização dos recursos públicos e melhoria da eficiência administrativa; Promover a integração entre as áreas administrativa, financeira, orçamentária e operacional da Secretaria; Coordenar o acompanhamento das metas administrativas estabelecidas para as unidades subordinadas; Supervisionar a execução das atividades de apoio de pessoal, logística, transporte, compras, contratos, patrimônio e almoxarifado; Coordenar ações voltadas à segurança, conservação e adequada utilização dos bens públicos vinculados à Secretaria;

	Promover a observância dos princípios de economicidade, eficiência e transparência na utilização dos recursos públicos; Coordenar a elaboração de estudos técnicos relacionados à melhoria da infraestrutura administrativa da Secretaria; Promover a articulação com os órgãos centrais da Administração Municipal em assuntos de natureza administrativa; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da governança administrativa da Secretaria; Acompanhar a execução dos planos de trabalho das unidades subordinadas; Produzir informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão dos gestores da assistência social; Apoiar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados à Secretaria; Coordenar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, patrimonial e documental da Secretaria; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, licitações e contratos, orçamento público, patrimônio público, transparência e assistência social;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à gestão administrativa; Contribuir para a eficiência da gestão pública, sustentabilidade administrativa dos serviços socioassistenciais e fortalecimento institucional da Política Municipal de Assistência Social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações municipais de segurança alimentar e nutricional; Promover a implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Coordenar programas, projetos e serviços destinados ao enfrentamento da insegurança alimentar e nutricional da população; Desenvolver ações voltadas à garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada; Promover o acesso da população em situação de vulnerabilidade social a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente e de forma regular; Coordenar programas de distribuição de alimentos destinados a famílias e indivíduos em situação de insegurança alimentar; Desenvolver ações voltadas ao combate à fome e à desnutrição no Município; Promover programas de suplementação alimentar e apoio nutricional destinados aos públicos prioritários;

	Coordenar iniciativas de bancos de alimentos, centrais de abastecimento, cozinhas comunitárias, restaurantes populares e equipamentos públicos de alimentação e nutrição, quando existentes; Desenvolver ações de aproveitamento integral dos alimentos e combate ao desperdício alimentar; Promover a articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, agricultura, abastecimento e desenvolvimento econômico relacionadas à segurança alimentar; Coordenar ações de educação alimentar e nutricional destinadas à população; Desenvolver campanhas educativas sobre alimentação saudável, hábitos alimentares adequados e prevenção de doenças relacionadas à alimentação; Promover a orientação nutricional das famílias atendidas pelos programas socioassistenciais; Coordenar ações voltadas à promoção da alimentação saudável nas comunidades e territórios prioritários; Desenvolver projetos de incentivo à agricultura urbana, hortas comunitárias e produção sustentável de alimentos; Promover ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar e dos circuitos locais de abastecimento alimentar; Coordenar programas de incentivo ao consumo consciente e sustentável; Realizar diagnósticos, levantamentos e estudos sobre a situação da segurança alimentar e nutricional no Município; Produzir indicadores e informações relacionadas à insegurança alimentar, nutrição e abastecimento alimentar; Monitorar os níveis de vulnerabilidade alimentar da população atendida pela rede socioassistencial;

	Promover a identificação e mapeamento de territórios com maior incidência de insegurança alimentar; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à segurança alimentar e nutricional; Promover a articulação com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, universidades, conselhos e instituições parceiras; Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, quando existente; Coordenar ações voltadas à implementação e fortalecimento do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN no âmbito municipal; Promover a captação de recursos e o desenvolvimento de parcerias voltadas à ampliação das ações de segurança alimentar; Coordenar a execução e acompanhamento de convênios, programas e projetos financiados por recursos estaduais, federais ou internacionais relacionados à segurança alimentar; Desenvolver ações emergenciais de atendimento alimentar em situações de calamidade pública, emergência social ou desastres; Promover a integração das ações de segurança alimentar com os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Coordenar o acompanhamento das metas e indicadores relacionados à política municipal de segurança alimentar; Produzir relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos relacionados às ações desenvolvidas; Promover a utilização de sistemas de informação relacionados à gestão da segurança alimentar e nutricional;

	Coordenar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais envolvidos na execução das políticas de segurança alimentar; Desenvolver protocolos, fluxos e orientações técnicas voltados à qualificação dos serviços e programas executados; Promover a observância das diretrizes nutricionais e sanitárias aplicáveis aos programas de alimentação; Coordenar ações voltadas à inclusão produtiva e geração de renda relacionadas à produção e comercialização de alimentos; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados à assistência social e segurança alimentar; Participar da implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de controle social relacionadas à assistência social e segurança alimentar; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, normativo e documental da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança alimentar e nutricional, assistência social, saúde pública, vigilância sanitária e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, soberania alimentar, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Gestão Administrativa, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e

	a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à segurança alimentar e nutricional; Contribuir para a redução da insegurança alimentar, promoção da saúde, fortalecimento da cidadania, melhoria das condições de vida da população e efetivação do Direito Humano à Alimentação Adequada; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão Administrativa, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção de Contratos e Processos Licitatórios	Supervisionar realização de processos licitatórios, dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias; Supervisionar a elaboração de termo de referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do suas; Supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços; Controlar os prazos, vigências e documentações; Controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência; Notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão Operacional e Infraestrutura	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de infraestrutura e suporte operacional das unidades da Secretaria de Assistência Social; Promover a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos imóveis, instalações e equipamentos utilizados pelos serviços socioassistenciais;

	Coordenar a execução de serviços de conservação, reparos, adequações e melhorias das unidades administrativas e operacionais da Secretaria; Acompanhar as condições físicas, estruturais e funcionais dos equipamentos públicos vinculados à assistência social; Elaborar diagnósticos, levantamentos e relatórios sobre as necessidades de manutenção e infraestrutura das unidades; Coordenar a elaboração de planos de manutenção predial e infraestrutura; Promover o acompanhamento da execução de obras, reformas, ampliações e adaptações nas unidades socioassistenciais, observadas as competências dos órgãos municipais responsáveis; Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados relacionados à manutenção, infraestrutura e apoio operacional; Coordenar a gestão dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, vigilância patrimonial e demais serviços de apoio operacional, quando vinculados à Secretaria; Promover a manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e instalações utilizadas pelos serviços socioassistenciais; Coordenar as ações relacionadas à acessibilidade física das unidades da Secretaria, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis; Promover adequações estruturais destinadas à eliminação de barreiras arquitetônicas e ampliação da acessibilidade dos usuários; Coordenar a instalação, manutenção e funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, de climatização e demais sistemas prediais;

	Acompanhar o funcionamento e a conservação dos equipamentos de segurança das unidades, incluindo extintores, alarmes, iluminação de emergência e sistemas de prevenção de incêndio; Promover ações voltadas à segurança, salubridade e conforto dos ambientes utilizados pelos usuários e servidores; Coordenar a gestão operacional dos espaços físicos utilizados pelos programas, projetos e serviços da assistência social; Realizar levantamentos e especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos e serviços relacionados à infraestrutura e manutenção; Apoiar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários às contratações relacionadas à sua área de atuação; Coordenar o controle e utilização dos materiais destinados à manutenção e conservação das unidades; Promover o acompanhamento da utilização adequada dos bens e equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria; Coordenar ações de logística operacional relacionadas à montagem, desmontagem e adequação de espaços para eventos, campanhas e atividades institucionais; Apoiar operacionalmente a execução de programas, projetos, campanhas e ações promovidas pela Secretaria; Coordenar a movimentação, instalação e remanejamento de mobiliários e equipamentos entre as unidades da Secretaria; Promover a integração das atividades operacionais entre as diversas unidades administrativas e socioassistenciais;

	Desenvolver mecanismos de controle e monitoramento das demandas operacionais das unidades; Coordenar o atendimento das solicitações de manutenção e suporte operacional encaminhadas pelas unidades da Secretaria; Promover ações de racionalização do uso de recursos materiais, energia, água e demais insumos utilizados nas unidades; Desenvolver projetos voltados à sustentabilidade ambiental e eficiência operacional dos equipamentos públicos da assistência social; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais e gerenciais relacionados à infraestrutura e manutenção; Produzir indicadores de desempenho relacionados à conservação, manutenção e funcionamento das unidades; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da Secretaria relacionados à infraestrutura e logística operacional; Coordenar a execução das ações de contingência relacionadas à infraestrutura em situações emergenciais ou de calamidade pública; Promover a observância das normas de segurança do trabalho aplicáveis às atividades operacionais e de manutenção; Coordenar ações destinadas à melhoria contínua dos processos operacionais e da infraestrutura dos equipamentos socioassistenciais; Promover a capacitação dos servidores envolvidos nas atividades operacionais e de infraestrutura; Organizar e manter atualizado o cadastro das unidades, equipamentos e instalações vinculadas à Secretaria;

	Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e operacional da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, infraestrutura predial, acessibilidade, segurança do trabalho, patrimônio público e assistência social; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Gestão Administrativa, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à infraestrutura e operações; Contribuir para a adequada manutenção dos equipamentos públicos, melhoria das condições de atendimento à população, segurança dos usuários e trabalhadores e fortalecimento da rede socioassistencial do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão Administrativa, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção de Transportes	Supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias; Controlar a agenda de transportes junto às Diretorias da Secretaria de Assistência Social;

	Organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria; Supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria; Desempenhar outras atribuições afins.
Seção de Apoio de Pessoal, Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Executar os procedimentos relacionados à execução orçamentária das unidades vinculadas à Secretaria de Assistência Social; Realizar o controle e acompanhamento das dotações orçamentárias destinadas aos programas, projetos, atividades e operações especiais da Secretaria; Efetuar a emissão, controle e acompanhamento das reservas orçamentárias, notas de empenho, reforços, anulações e demais atos relacionados à execução da despesa pública; Verificar a existência de disponibilidade orçamentária para atendimento das solicitações de despesas encaminhadas pelas unidades administrativas e socioassistenciais; Proceder à análise prévia da adequação orçamentária das despesas a serem realizadas pela Secretaria; Acompanhar a execução dos créditos orçamentários e a evolução dos saldos das dotações; Controlar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos administradas pela Secretaria; Monitorar a execução orçamentária dos recursos próprios, vinculados, transferências constitucionais, legais, voluntárias e demais fontes de financiamento; Executar os procedimentos relacionados às alterações orçamentárias autorizadas pelos órgãos competentes;

	Elaborar demonstrativos, relatórios e mapas de acompanhamento da execução orçamentária; Produzir informações técnicas destinadas ao monitoramento da execução das despesas da Secretaria; Apoiar a elaboração das propostas de suplementação, remanejamento, transposição e transferência de dotações orçamentárias; Acompanhar a execução financeira em articulação com os setores responsáveis pela administração financeira e contábil do Município; Realizar o controle dos empenhos emitidos, liquidados, pagos e a pagar; Monitorar a execução dos contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos que gerem impactos orçamentários; Promover a conferência dos documentos que instruem os processos de execução da despesa; Controlar os prazos e procedimentos relacionados ao encerramento do exercício financeiro; Apoiar a elaboração da programação orçamentária e financeira da Secretaria; Consolidar informações necessárias à elaboração dos relatórios de gestão e prestação de contas; Fornecer informações para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual – PPA; Acompanhar a execução dos recursos vinculados aos programas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Promover o controle da aplicação dos recursos transferidos pelos governos federal e estadual destinados à assistência social;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Elaborar projeções e estimativas relacionadas à execução orçamentária da Secretaria; Produzir relatórios destinados aos órgãos de controle interno e externo; Apoiar os processos de prestação de contas dos recursos administrados pela Secretaria; Promover a correta classificação orçamentária das despesas, observando a legislação vigente; Acompanhar a execução das metas físicas e financeiras relacionadas aos programas socioassistenciais; Manter atualizados os registros nos sistemas informatizados de orçamento, finanças e gestão pública utilizados pelo Município; Promover a integração das informações orçamentárias com as áreas de planejamento, contabilidade, finanças, contratos e convênios; Auxiliar as unidades administrativas na interpretação e aplicação das normas relacionadas à execução orçamentária; Elaborar pareceres e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados à execução orçamentária; Desenvolver mecanismos de controle interno destinados ao acompanhamento da execução das despesas; Promover a observância dos limites, regras fiscais e procedimentos estabelecidos pela legislação financeira e orçamentária; Coordenar o arquivamento e a organização dos documentos relacionados à execução orçamentária; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade;

	Produzir informações gerenciais destinadas à tomada de decisões pelos gestores da Secretaria; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao orçamento público, finanças públicas, contabilidade aplicada ao setor público, responsabilidade fiscal e assistência social; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão fiscal; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária e Almoxarifado, o Departamento de Gestão Administrativa, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à execução orçamentária; Contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos, o equilíbrio da gestão fiscal, a transparência da execução orçamentária e a continuidade das ações da Política Municipal de Assistência Social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária e Almoxarifado, pelo Departamento de Gestão Administrativa, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção de Almoxarifado e Manutenção	Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos da Secretaria, executado por equipe própria ou terceiros; Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da Pasta;

	Supervisionar o almoxarifado da Secretaria, garantindo as ações de registro e controle de material e patrimônio; Requisitar, controlar, guardar e distribuir materiais e recursos necessários às atividades de copa e limpeza; Desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Parcerias e Prestação de Contas	Planejar, coordenar e supervisionar os processos relacionados às parcerias celebradas pela Secretaria de Assistência Social; Promover a gestão administrativa das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil, observadas as disposições da legislação vigente; Coordenar os procedimentos relacionados à formalização, execução, acompanhamento, monitoramento e encerramento dos instrumentos de parceria; Prestar suporte técnico às unidades da Secretaria na elaboração de planos de trabalho e demais documentos necessários à celebração de parcerias; Coordenar a instrução administrativa dos processos de celebração de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; Promover a análise técnica e administrativa dos documentos apresentados pelas entidades parceiras; Coordenar a verificação do cumprimento dos requisitos legais para celebração e manutenção das parcerias; Acompanhar a execução física e financeira dos objetos pactuados nos instrumentos de parceria; Promover o monitoramento contínuo das metas, indicadores e resultados previstos nos planos de trabalho; Coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução dos projetos, programas e serviços executados pelas entidades parceiras;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Realizar visitas técnicas, inspeções e acompanhamentos junto às entidades parceiras; Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas; Promover a análise da conformidade técnica e administrativa da execução dos instrumentos de parceria; Coordenar a análise das prestações de contas apresentadas pelas entidades parceiras; Verificar a regularidade da aplicação dos recursos públicos transferidos às organizações parceiras; Promover a análise da documentação comprobatória das despesas realizadas no âmbito das parcerias; Coordenar os procedimentos de diligência, complementação documental e saneamento de inconsistências identificadas nas prestações de contas; Elaborar pareceres técnicos conclusivos relativos à execução e prestação de contas das parcerias; Acompanhar a execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias, convênios, termos de parceria e demais instrumentos de cooperação; Promover o controle dos prazos de vigência, execução, monitoramento e prestação de contas dos instrumentos celebrados; Coordenar a alimentação e atualização dos sistemas informatizados relacionados à gestão das parcerias e transferências voluntárias; Manter atualizados os registros administrativos e financeiros das parcerias sob responsabilidade da Secretaria;

	Promover a articulação com órgãos de controle interno e externo em assuntos relacionados às parcerias e prestações de contas; Coordenar o atendimento às diligências, recomendações e determinações dos órgãos fiscalizadores; Elaborar demonstrativos, relatórios gerenciais e informações técnicas relacionados às parcerias e prestações de contas; Produzir indicadores de desempenho relacionados à execução e monitoramento das parcerias; Coordenar a elaboração de normas, procedimentos e orientações técnicas relacionadas à gestão das parcerias; Promover ações de capacitação e orientação destinadas aos gestores, fiscais e entidades parceiras; Prestar assessoramento técnico às Organizações da Sociedade Civil quanto aos procedimentos de execução e prestação de contas; Promover a transparência das informações relacionadas aos recursos transferidos e aos resultados alcançados pelas parcerias; Coordenar o arquivamento e a guarda da documentação relacionada às parcerias e prestações de contas; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento relacionados à execução de recursos transferidos e parcerias institucionais; Promover a integração das atividades de parcerias e prestação de contas com as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e gestão administrativa; Coordenar o acompanhamento das metas administrativas relacionadas às parcerias e transferências de recursos;

	Desenvolver mecanismos de controle interno voltados à mitigação de riscos relacionados à execução dos instrumentos celebrados; Elaborar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados à eficiência e efetividade das parcerias firmadas pela Secretaria; Promover a observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e transparência na aplicação dos recursos públicos; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, convênios, transferências voluntárias, administração pública, transparência e assistência social; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Gestão Administrativa, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à gestão de parcerias e prestação de contas; Contribuir para o fortalecimento da rede socioassistencial, a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência da gestão e a efetividade das políticas públicas de assistência social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão Administrativa, pela Secretaria

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção de Prestação de Contas de Recursos Vinculados e de Parcerias	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à prestação de contas das parcerias celebradas pela Secretaria de Assistência Social; Analisar as prestações de contas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil e demais entidades parceiras; Verificar a regularidade da aplicação dos recursos públicos transferidos por meio de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; Avaliar a conformidade financeira, contábil, administrativa e documental das prestações de contas apresentadas; Conferir a documentação comprobatória das despesas realizadas pelas entidades parceiras; Analisar relatórios de execução financeira e de execução do objeto apresentados pelas organizações parceiras; Verificar o cumprimento das metas, indicadores e resultados estabelecidos nos planos de trabalho e instrumentos de parceria; Coordenar os procedimentos de diligência destinados à complementação, correção ou regularização das prestações de contas; Elaborar pareceres técnicos e financeiros sobre a regularidade das prestações de contas apresentadas; Emitir manifestações conclusivas sobre a execução financeira e operacional das parcerias; Acompanhar a execução física e financeira dos instrumentos celebrados pela Secretaria;

	Promover o monitoramento contínuo da aplicação dos recursos públicos transferidos às entidades parceiras; Coordenar a análise dos saldos financeiros remanescentes e dos procedimentos de devolução de recursos quando necessários; Verificar a compatibilidade entre os gastos realizados e os objetos pactuados nas parcerias; Controlar os prazos de apresentação, análise e aprovação das prestações de contas; Manter registros atualizados das prestações de contas em análise, aprovadas, aprovadas com ressalvas ou rejeitadas; Coordenar a alimentação e atualização dos sistemas informatizados relacionados à gestão de parcerias e prestação de contas; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e informações técnicas relacionados à execução das parcerias; Produzir indicadores de desempenho relacionados à gestão e prestação de contas das parcerias; Promover a integração das informações financeiras e operacionais com os setores de monitoramento, orçamento, contabilidade e gestão administrativa; Coordenar a organização e guarda dos documentos relacionados às prestações de contas das entidades parceiras; Promover ações de orientação técnica às Organizações da Sociedade Civil quanto aos procedimentos de prestação de contas; Elaborar manuais, orientações e instrumentos técnicos relacionados à prestação de contas das parcerias;

	Realizar reuniões técnicas e atividades de capacitação destinadas às entidades parceiras e aos gestores dos instrumentos celebrados; Apoiar as atividades de monitoramento e avaliação da execução das parcerias; Coordenar ações destinadas à prevenção de irregularidades, impropriedades e inconsistências na aplicação dos recursos públicos; Promover a observância das normas estabelecidas pelo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC e demais legislações aplicáveis; Atender diligências, auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo; Elaborar informações, relatórios e documentos solicitados pelos órgãos fiscalizadores; Coordenar os procedimentos relacionados à apuração de inconsistências identificadas nas prestações de contas; Apoiar os processos de tomada de contas especial, quando aplicável; Promover a transparência das informações relativas à execução dos recursos transferidos por meio de parcerias; Desenvolver mecanismos de controle interno destinados ao aperfeiçoamento dos processos de fiscalização e prestação de contas; Coordenar estudos e levantamentos relacionados à efetividade da execução das parcerias socioassistenciais; Produzir informações destinadas ao Conselho Municipal de Assistência Social relacionadas à execução das parcerias e aplicação dos recursos públicos; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento relacionados à gestão das parcerias e prestação de contas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a articulação com órgãos governamentais, entidades parceiras e instituições de controle nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Promover a observância da legislação relacionada ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, administração pública, finanças públicas, controle interno, transparência pública e assistência social; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, rastreabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Parcerias e Prestação de Contas, o Departamento de Gestão Administrativa, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados à prestação de contas das parcerias; Contribuir para o fortalecimento da governança das parcerias, a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência da gestão e a efetividade das ações desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Assistência Social; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Parcerias e Prestação de Contas, pelo Departamento de Gestão Administrativa, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Seção de Apoio Técnico e Assessoramento às	Planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de apoio técnico e assessoramento às Organizações da

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Organizações da Sociedade Civil.	Sociedade Civil vinculadas à Política Municipal de Assistência Social; Prestar orientação técnica às entidades socioassistenciais quanto à organização, funcionamento e adequação de seus serviços, programas, projetos e benefícios; Assessorar as Organizações da Sociedade Civil na implementação das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Promover ações de fortalecimento institucional das entidades parceiras e integrantes da rede socioassistencial; Orientar as organizações quanto aos requisitos legais para inscrição, cadastramento, certificação e regularização junto aos órgãos competentes; Prestar apoio técnico na elaboração de planos de trabalho, projetos, relatórios, diagnósticos e demais instrumentos necessários à celebração e execução de parcerias; Assessorar as entidades na elaboração de propostas técnicas para participação em chamamentos públicos e processos de seleção; Promover a capacitação das Organizações da Sociedade Civil quanto à execução dos serviços socioassistenciais e ao cumprimento das normativas aplicáveis; Orientar as entidades sobre os procedimentos de monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias celebradas com o Poder Público; Desenvolver ações de qualificação da gestão administrativa, financeira e operacional das Organizações da Sociedade Civil; Coordenar programas de capacitação destinados a dirigentes, gestores, equipes técnicas e colaboradores das entidades parceiras;

	Promover seminários, oficinas, cursos, encontros técnicos e atividades formativas voltadas ao fortalecimento da rede socioassistencial; Realizar visitas técnicas de orientação e assessoramento às entidades socioassistenciais; Identificar necessidades de aperfeiçoamento institucional e propor medidas de qualificação das organizações; Promover a disseminação de orientações técnicas, manuais, cartilhas, protocolos e instrumentos de gestão voltados às entidades parceiras; Assessorar as organizações na adequação dos serviços às tipificações nacionais dos serviços socioassistenciais; Orientar as entidades quanto aos padrões de qualidade exigidos para a execução dos serviços socioassistenciais; Promover ações voltadas à melhoria da governança, transparência e controle interno das organizações parceiras; Acompanhar a execução dos serviços prestados pelas entidades da rede socioassistencial conveniada ou parceira; Produzir diagnósticos, estudos e levantamentos sobre a capacidade institucional das Organizações da Sociedade Civil atuantes no Município; Promover ações destinadas ao fortalecimento da rede privada de assistência social; Apoiar tecnicamente as entidades na estruturação de processos administrativos e operacionais; Orientar as organizações sobre legislação trabalhista, administrativa, contábil e fiscal aplicável às entidades sem fins lucrativos, observadas as competências legais dos órgãos especializados;

	Promover a articulação entre as Organizações da Sociedade Civil e os órgãos da Administração Pública Municipal; Estimular a integração e cooperação entre as entidades que compõem a rede socioassistencial do Município; Apoiar a implementação das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social relacionadas às entidades socioassistenciais; Coordenar a elaboração de instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas organizações parceiras; Promover ações voltadas ao aprimoramento da gestão de resultados e indicadores das entidades socioassistenciais; Auxiliar as organizações na adequação às exigências dos órgãos financiadores e de controle; Promover a disseminação de boas práticas de gestão, atendimento e execução de serviços socioassistenciais; Acompanhar as alterações normativas relacionadas ao terceiro setor e à política de assistência social, promovendo sua divulgação às entidades parceiras; Apoiar tecnicamente os processos de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas pela Secretaria; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, estudos e manifestações relacionados às atividades de assessoramento institucional; Produzir informações gerenciais destinadas ao planejamento e fortalecimento da rede socioassistencial; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento institucional e à sustentabilidade das Organizações da Sociedade Civil;

	Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento da política municipal de assistência social relacionados à rede socioassistencial privada; Promover a observância das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Norma Operacional Básica do SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Organizar e manter atualizado o cadastro técnico das Organizações da Sociedade Civil vinculadas à assistência social no Município; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental e administrativo da unidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, assistência social, terceiro setor, transparência pública e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, cooperação institucional e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Parcerias e Prestação de Contas, o Departamento de Gestão Administrativa, a Secretaria Adjunta de Assistência Social e a Secretaria de Assistência Social nos assuntos relacionados ao fortalecimento institucional das Organizações da Sociedade Civil; Contribuir para a qualificação da rede socioassistencial, fortalecimento das parcerias institucionais, ampliação da

	capacidade de atendimento das entidades e consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Parcerias e Prestação de Contas, pelo Departamento de Gestão Administrativa, pela Secretaria Adjunta de Assistência Social e pela Secretaria de Assistência Social.
Departamento de Transferência de Renda	Planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações de transferência de renda e inclusão social; Coordenar a gestão administrativa e operacional dos programas de transferência de renda vinculados ao Município, Estado e União; Promover ações voltadas à inclusão produtiva e autonomia socioeconômica das famílias beneficiárias; Supervisionar atividades relacionadas ao Cadastro Único e demais sistemas de gestão de benefícios sociais; Coordenar ações de atualização cadastral, monitoramento e controle das informações socioeconômicas dos beneficiários; Desenvolver mecanismos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos programas de transferência de renda; Apoiar ações integradas entre políticas públicas de assistência social, emprego, qualificação profissional e geração de renda; Promover ações de orientação e atendimento aos beneficiários dos programas sociais; Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados à vulnerabilidade social e inclusão produtiva; Monitorar indicadores relacionados aos programas de transferência de renda e desenvolvimento social;

	Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades do Departamento; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos programas sociais e benefícios assistenciais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados à gestão dos programas de transferência de renda; Operar sistemas informatizados de cadastro, gestão de benefícios sociais e acompanhamento de famílias beneficiárias; Identificar oportunidades de aprimoramento e fortalecimento das políticas públicas de transferência de renda e inclusão social; Apoiar ações de modernização, integração de dados e melhoria contínua dos serviços relacionados aos programas sociais; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Emprego, Trabalho e Renda.
Divisão do Núcleo de Pesquisa, Cadastro, Documentação e dos Programas de Transferência de Renda	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas aos programas de transferência de renda e benefícios sociais vinculados ao Cadastro Único; Realizar o acompanhamento administrativo e operacional dos beneficiários dos programas sociais; Apoiar os processos de inclusão, atualização, revisão e acompanhamento das famílias beneficiárias; Monitorar a execução e o cumprimento das diretrizes, critérios e condicionalidades dos programas de transferência de renda; Promover ações de orientação e atendimento às famílias beneficiárias dos programas sociais;

	Desenvolver mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos benefícios e programas executados; Apoiar ações integradas de inclusão produtiva, qualificação profissional e geração de renda para os beneficiários; Promover a integração de informações entre os sistemas de gestão de benefícios sociais e Cadastro Único; Elaborar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados ao perfil socioeconômico das famílias atendidas; Monitorar indicadores relacionados à cobertura, execução e efetividade dos programas de transferência de renda; Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relacionados às atividades da Divisão; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas de órgãos de controle relacionadas aos programas sociais e benefícios assistenciais; Promover a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados à gestão dos programas de transferência de renda; Operar sistemas informatizados de gestão de benefícios sociais, acompanhamento de famílias e programas governamentais; Apoiar ações relacionadas à proteção e sigilo das informações pessoais e sociais dos beneficiários; Identificar oportunidades de modernização, aprimoramento e fortalecimento das políticas de transferência de renda; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Técnico de Cadastro Único.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Secretaria da Casa Civil	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação política, administrativa e institucional do Governo Municipal; Coordenar a integração das ações e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Promover a articulação entre as Secretarias Municipais para assegurar a execução integrada das políticas públicas e programas governamentais; Coordenar o acompanhamento das metas, prioridades, programas e projetos estratégicos definidos pelo Governo Municipal; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações institucionais com os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; Promover a interlocução institucional com órgãos dos governos federal, estadual e municipal; Coordenar o relacionamento institucional com entidades representativas, organizações da sociedade civil, associações, conselhos e demais segmentos da sociedade; Assistir o Prefeito Municipal na condução das relações políticas e institucionais de interesse da Administração Municipal; Coordenar a elaboração, tramitação e acompanhamento dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal; Supervisionar a preparação de mensagens, exposições de motivos, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse do Executivo; Coordenar o acompanhamento da tramitação legislativa das proposições de interesse da Administração Municipal;

	Promover o monitoramento do cumprimento das determinações, decisões e diretrizes emanadas do Prefeito Municipal; Coordenar a implementação das ações prioritárias de governo em articulação com os órgãos responsáveis; Assessorar o Prefeito Municipal na definição de estratégias de governança e gestão institucional; Promover a integração entre planejamento governamental, execução administrativa e acompanhamento de resultados; Coordenar o fluxo de informações estratégicas destinadas ao Gabinete do Prefeito; Promover o acompanhamento e monitoramento dos compromissos institucionais assumidos pelo Governo Municipal; Coordenar as atividades de apoio administrativo diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito; Promover a articulação das ações de governo com os Conselhos Municipais e demais instâncias de participação social; Coordenar a gestão dos processos administrativos submetidos à apreciação do Prefeito Municipal; Supervisionar o atendimento das demandas encaminhadas pelos órgãos de controle interno e externo; Coordenar o acompanhamento das recomendações, determinações e decisões dos órgãos de fiscalização e controle; Promover a articulação institucional necessária ao cumprimento das obrigações legais e administrativas do Município;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relacionados às ações estratégicas da Administração Municipal; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das ações governamentais prioritárias; Produzir estudos, diagnósticos e análises destinados ao aperfeiçoamento da governança municipal; Coordenar ações voltadas à modernização administrativa e ao fortalecimento institucional do Poder Executivo; Promover a integração entre os sistemas de gestão governamental e os instrumentos de planejamento municipal; Coordenar as atividades relacionadas à transparência institucional e ao fortalecimento da gestão pública; Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza estratégica, política, administrativa e institucional; Promover a articulação para celebração de convênios, parcerias, acordos de cooperação e instrumentos congêneres de interesse do Município; Coordenar ações voltadas à melhoria da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços públicos; Supervisionar a elaboração de pareceres, informações técnicas, notas institucionais e documentos de apoio à tomada de decisão governamental; Promover a integração entre as ações governamentais e os objetivos estratégicos da Administração Municipal; Coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; Promover a capacitação e desenvolvimento dos servidores vinculados à Secretaria;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à Administração Pública Municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, governança, coordenação institucional e interesse público; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil;

	Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assessoria estratégica de alto nível no relacionamento político-institucional com prefeituras da região metropolitana e CIOESTE;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Assessorar no relacionamento preliminar com parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado e Congresso Nacional em emendas e convênios; Elaborar estudos de impacto e viabilidade política para instrução de novas agendas institucionais e transições de governo no âmbito do Executivo; Organizar relatórios confidenciais que subsidiem posicionamentos em conflitos políticos e parcerias federativas ou internacionais de Osasco.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete;

	Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta da Casa Civil	Assessorar o Secretário Municipal da Casa Civil na formulação, coordenação e implementação das diretrizes estratégicas de governo; Coordenar e acompanhar a execução das ações, programas, projetos e metas prioritárias da Administração Municipal; Promover a articulação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para assegurar a integração das ações governamentais; Auxiliar na coordenação dos processos de governança e gestão institucional do Poder Executivo Municipal; Coordenar o acompanhamento das demandas encaminhadas ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria da Casa Civil;

	Promover a integração das ações administrativas e institucionais entre as Secretarias Municipais; Assessorar na coordenação das relações institucionais entre o Poder Executivo e os demais Poderes, órgãos de controle e instituições públicas; Acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo; Coordenar o monitoramento das deliberações, decisões e encaminhamentos decorrentes das reuniões de governo; Auxiliar na implementação e acompanhamento dos programas estratégicos da Administração Municipal; Promover a articulação institucional com órgãos dos governos federal, estadual e municipal; Coordenar a consolidação de informações estratégicas destinadas ao processo de tomada de decisão governamental; Supervisionar o acompanhamento dos compromissos institucionais assumidos pela Administração Municipal; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento governamental e a execução das ações administrativas; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, diagnósticos e análises institucionais relacionados às prioridades de governo; Acompanhar a execução das determinações expedidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal da Casa Civil; Coordenar o fluxo de informações estratégicas entre os órgãos da Administração Municipal; Promover a articulação necessária ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Auxiliar no acompanhamento das recomendações, determinações e decisões emanadas dos órgãos fiscalizadores; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da governança, da integridade e da transparência pública; Promover a integração das ações de planejamento, gestão e monitoramento governamental; Coordenar estudos e análises destinados à melhoria da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços públicos; Assessorar na elaboração de atos administrativos, documentos institucionais e instrumentos de gestão de interesse da Administração Municipal; Promover o acompanhamento dos convênios, acordos, parcerias e instrumentos de cooperação de interesse estratégico do Município; Coordenar a sistematização de informações relacionadas ao desempenho institucional dos órgãos municipais; Desenvolver indicadores de monitoramento das ações governamentais e dos programas prioritários da Administração Municipal; Apoiar a implementação de projetos de modernização administrativa e aperfeiçoamento institucional; Promover a integração entre os sistemas de informação utilizados para acompanhamento da gestão governamental; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento das relações institucionais e da participação social; Auxiliar na organização de reuniões estratégicas, audiências institucionais e agendas governamentais; Coordenar a elaboração de estudos prospectivos relacionados ao desenvolvimento institucional do Município;

	Promover a articulação entre os órgãos municipais para resolução de demandas transversais e intersetoriais; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental e institucional relacionado às atividades da Secretaria Adjunta; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de coordenação governamental e gestão institucional; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à Administração Pública Municipal e aos processos de governança institucional; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, coordenação administrativa, governança e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal da Casa Civil e o Prefeito Municipal na formulação de estratégias, políticas e decisões relacionadas à gestão governamental; Contribuir para a integração das ações governamentais, fortalecimento da governança pública, melhoria da gestão institucional e aumento da efetividade das políticas públicas municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil e pelo Prefeito Municipal.
Departamento de Assuntos Estratégicos	Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

	Assessorar a Secretaria Adjunta da Casa Civil e a Secretaria da Casa Civil na formulação de diretrizes estratégicas de governo; Promover o monitoramento dos programas, projetos e ações considerados prioritários pela Administração Municipal; Coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos e análises destinados ao apoio à tomada de decisão governamental; Desenvolver mecanismos de acompanhamento da execução das metas estratégicas estabelecidas pelo Governo Municipal; Produzir informações gerenciais destinadas à avaliação do desempenho institucional dos órgãos e entidades da Administração Municipal; Coordenar processos de análise de cenários, tendências e riscos relacionados à gestão pública municipal; Promover a articulação entre os órgãos municipais para implementação de ações intersetoriais e projetos estratégicos; Acompanhar a execução dos compromissos institucionais assumidos pela Administração Municipal; Desenvolver metodologias de monitoramento e avaliação de políticas públicas, programas e projetos governamentais; Coordenar a consolidação de informações estratégicas provenientes dos diversos órgãos da Administração Municipal; Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das ações governamentais prioritárias; Produzir indicadores estratégicos para avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas municipais;

	Coordenar estudos voltados à melhoria da governança pública e da capacidade institucional do Município; Apoiar a formulação de projetos de modernização administrativa e transformação institucional; Desenvolver propostas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública e dos processos decisórios governamentais; Promover a integração entre planejamento estratégico, gestão governamental e avaliação de resultados; Coordenar iniciativas de inovação na administração pública municipal; Apoiar a implementação de instrumentos de gestão orientados para resultados; Realizar análises técnicas sobre impactos institucionais, administrativos e estratégicos de projetos e programas governamentais; Coordenar ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, instituições de pesquisa, universidades, organismos nacionais e internacionais e demais entidades parceiras em temas estratégicos; Desenvolver estudos comparativos e análises de boas práticas aplicáveis à Administração Municipal; Coordenar a elaboração de documentos estratégicos, notas técnicas, pareceres e manifestações institucionais relacionados às prioridades governamentais; Apoiar a elaboração de planos de ação destinados ao alcance dos objetivos estratégicos do Governo Municipal; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e as ações estratégicas de governo;

	Coordenar ações relacionadas ao monitoramento de indicadores de desenvolvimento municipal; Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho institucional dos programas governamentais; Apoiar a estruturação e acompanhamento de projetos especiais de interesse do Município; Promover a sistematização e disseminação de informações estratégicas para os gestores públicos municipais; Coordenar estudos relacionados à sustentabilidade fiscal, administrativa e institucional das políticas públicas; Elaborar diagnósticos territoriais, socioeconômicos e institucionais para subsidiar decisões governamentais; Apoiar a captação de oportunidades de cooperação técnica e institucional voltadas ao desenvolvimento municipal; Promover ações destinadas ao fortalecimento da transparência, governança e integridade institucional; Coordenar a produção de relatórios executivos destinados ao Prefeito Municipal, à Secretaria da Casa Civil e demais instâncias de governo; Organizar e manter banco de dados estratégicos necessários ao acompanhamento da gestão governamental; Desenvolver mecanismos de inteligência governamental voltados ao suporte da gestão pública municipal; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas de monitoramento, análise e gestão estratégica; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da cultura de planejamento e gestão por resultados na Administração Municipal;

	Elaborar pareceres técnicos, estudos prospectivos e avaliações estratégicas relacionadas às matérias de sua competência; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos em atividades de planejamento estratégico, governança e monitoramento institucional; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação aplicável à Administração Pública Municipal e aos instrumentos de planejamento e governança; Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, governança, inovação, planejamento e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Casa Civil, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito na formulação e acompanhamento das estratégias governamentais; Contribuir para o fortalecimento da capacidade institucional do Município, aprimoramento da gestão pública, melhoria da tomada de decisão e aumento da efetividade das políticas públicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta da Casa Civil, pela Secretaria da Casa Civil e pelo Prefeito Municipal.
Divisão de Estudos e Pesquisas, Gestão Administrativa e Formulação de Agenda Institucional	Planejar, coordenar e organizar a agenda institucional do Prefeito Municipal, da Secretaria da Casa Civil e das autoridades por ela indicadas, em articulação com os órgãos competentes; Promover o alinhamento da agenda governamental às prioridades estratégicas da Administração Municipal;

	Coordenar o recebimento, análise e organização das demandas institucionais encaminhadas ao Governo Municipal; Elaborar propostas de agenda institucional voltadas ao cumprimento dos objetivos estratégicos da gestão municipal; Monitorar o cumprimento dos compromissos institucionais assumidos pelo Prefeito Municipal e pela Administração Pública Municipal; Coordenar o planejamento das reuniões estratégicas de governo, audiências institucionais, visitas técnicas e agendas oficiais; Promover a articulação entre os órgãos da Administração Municipal para compatibilização das agendas institucionais e governamentais; Organizar e acompanhar reuniões com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, órgãos de controle, entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil; Coordenar a elaboração de pautas, memorandos, informações técnicas e documentos preparatórios para reuniões e compromissos institucionais; Promover a integração entre as agendas governamentais e os programas, projetos e ações prioritárias da Administração Municipal; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos encaminhamentos decorrentes das reuniões e compromissos institucionais; Elaborar relatórios de monitoramento das agendas estratégicas e dos compromissos governamentais; Coordenar o controle dos prazos e providências decorrentes das deliberações institucionais;

	Promover a articulação institucional necessária à implementação das decisões governamentais; Apoiar a definição de prioridades institucionais em conjunto com a Secretaria Adjunta da Casa Civil e demais órgãos da Administração Municipal; Organizar e manter atualizado o calendário oficial de compromissos estratégicos do Governo Municipal; Desenvolver instrumentos de gestão e acompanhamento das agendas institucionais e governamentais; Coordenar a consolidação de informações necessárias ao planejamento das atividades institucionais do Município; Produzir análises e diagnósticos relacionados ao desempenho das agendas estratégicas e ao cumprimento dos compromissos institucionais; Elaborar indicadores de acompanhamento da execução das agendas governamentais; Apoiar o monitoramento dos projetos estratégicos vinculados às prioridades da gestão municipal; Promover a articulação entre os órgãos municipais para solução de demandas intersetoriais e assuntos de interesse estratégico; Coordenar o fluxo de informações institucionais necessárias ao suporte das atividades governamentais; Promover o acompanhamento das demandas apresentadas por autoridades, entidades representativas e organizações da sociedade civil; Apoiar a organização de fóruns, encontros institucionais, reuniões de governo e demais atividades de caráter estratégico;

	Desenvolver mecanismos de inteligência institucional voltados ao planejamento e à organização das agendas governamentais; Elaborar estudos e análises destinados ao aperfeiçoamento dos processos de articulação institucional e gestão de agendas; Produzir relatórios executivos destinados ao acompanhamento das atividades estratégicas do Governo Municipal; Coordenar o registro, sistematização e arquivamento das informações relativas aos compromissos institucionais da Administração Municipal; Promover a integração entre os instrumentos de planejamento governamental e a agenda institucional do Município; Apoiar ações de governança pública, coordenação administrativa e gestão estratégica; Desenvolver mecanismos de acompanhamento da participação do Município em eventos, reuniões, audiências e atividades institucionais externas; Coordenar a atualização permanente dos bancos de dados relacionados às autoridades, instituições e entidades de interesse governamental; Promover a utilização de sistemas informatizados para gestão de agendas, compromissos e acompanhamento institucional; Elaborar pareceres técnicos, estudos, notas informativas e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo às agendas, reuniões e compromissos institucionais;

	Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de articulação institucional e gestão de agendas; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração pública, transparência, governança, gestão institucional e proteção de dados; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, governança e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Assuntos Estratégicos, a Secretaria Adjunta da Casa Civil, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados à agenda institucional e coordenação governamental; Contribuir para o fortalecimento da articulação institucional, da coordenação governamental, da governança pública e da efetividade das ações estratégicas da Administração Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Assuntos Estratégicos, pela Secretaria Adjunta da Casa Civil, pela Secretaria da Casa Civil e pelo Prefeito Municipal.
Departamento de Articulação Política	Planejar, coordenar e executar as ações de articulação política e institucional do Governo Municipal; Assessorar a Secretaria Adjunta da Casa Civil e a Secretaria da Casa Civil nos assuntos relacionados às relações político-institucionais do Município; Promover a interlocução permanente entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal;

	Acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da Administração Municipal junto à Câmara Municipal; Coordenar o relacionamento institucional com vereadores, comissões legislativas e demais órgãos do Poder Legislativo; Subsidiar tecnicamente o Governo Municipal na análise de matérias legislativas de interesse da Administração Pública; Promover a articulação entre os órgãos municipais e o Poder Legislativo para atendimento de demandas institucionais e parlamentares; Coordenar o acompanhamento das indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação e demais proposições legislativas encaminhadas ao Poder Executivo; Promover a interlocução institucional com os governos federal, estadual e demais municípios em assuntos de interesse comum; Coordenar as relações institucionais com associações municipalistas, consórcios públicos, entidades representativas e organizações governamentais; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento das relações entre a Administração Municipal e os diversos segmentos da sociedade civil organizada; Coordenar o acompanhamento das demandas apresentadas por lideranças comunitárias, associações, sindicatos, conselhos e entidades representativas; Promover a articulação política necessária à implementação dos programas, projetos e ações prioritárias do Governo Municipal; Apoiar a construção de consensos institucionais relacionados às políticas públicas municipais;

	Coordenar o monitoramento do ambiente político e institucional relacionado à atuação do Governo Municipal; Produzir análises e relatórios sobre temas de interesse político, institucional e governamental; Desenvolver estudos relacionados ao cenário político-administrativo e seus impactos na gestão municipal; Coordenar a elaboração de informações estratégicas destinadas ao processo de tomada de decisão governamental; Promover a integração entre as ações de articulação política e os objetivos estratégicos da Administração Municipal; Acompanhar audiências públicas, reuniões institucionais, sessões legislativas e demais eventos de interesse do Governo Municipal; Coordenar a representação institucional da Secretaria da Casa Civil em reuniões, fóruns e instâncias de articulação governamental, quando designado; Promover a articulação entre os órgãos da Administração Municipal para atendimento de demandas políticas e institucionais; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da governança e da cooperação institucional entre os Poderes e entidades públicas; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos compromissos institucionais assumidos pelo Governo Municipal; Elaborar pareceres técnicos, notas informativas, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;

	Produzir informações destinadas ao acompanhamento das prioridades legislativas e institucionais da Administração Municipal; Coordenar a organização de agendas institucionais relacionadas às relações políticas e governamentais; Promover a articulação necessária à celebração de parcerias institucionais, acordos de cooperação e instrumentos congêneres de interesse do Município; Apoiar a realização de reuniões estratégicas, fóruns de discussão, encontros institucionais e eventos de interesse governamental; Coordenar ações voltadas à participação social e ao fortalecimento do diálogo entre o Governo Municipal e a sociedade; Desenvolver indicadores relacionados à efetividade das ações de articulação política e institucional; Produzir diagnósticos e avaliações relacionados às relações governamentais e institucionais do Município; Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, lideranças políticas, entidades representativas e instituições de interesse governamental; Promover a utilização de sistemas e ferramentas de gestão destinados ao acompanhamento das atividades político-institucionais; Apoiar ações de transparência, governança e fortalecimento institucional da Administração Municipal; Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados às atividades de articulação política e relações institucionais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a observância da legislação aplicável à Administração Pública, às relações institucionais e ao processo legislativo municipal; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, governabilidade, diálogo institucional e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Casa Civil, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados à articulação política e institucional; Contribuir para o fortalecimento da governabilidade, da coordenação institucional, da participação social e da efetividade das ações governamentais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta da Casa Civil, pela Secretaria da Casa Civil e pelo Prefeito Municipal.
Divisão de Relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e o Senado Federal	Planejar, coordenar e executar as atividades de relacionamento institucional entre o Município e o Congresso Nacional; Promover a interlocução permanente com deputados federais, senadores, lideranças partidárias, bancadas temáticas, frentes parlamentares e comissões legislativas federais; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas em análise na Câmara dos Deputados e no Senado Federal que possam impactar o Município; Identificar projetos de lei, propostas de emenda à Constituição, medidas provisórias, decretos legislativos, resoluções e demais matérias de interesse da Administração Municipal; Elaborar análises técnicas e institucionais sobre proposições legislativas federais com repercussão para as políticas públicas municipais;

	Coordenar o encaminhamento de demandas institucionais do Município junto aos parlamentares federais; Promover a articulação política necessária à defesa dos interesses municipais perante o Congresso Nacional; Apoiar a participação de autoridades municipais em audiências, reuniões, sessões e eventos promovidos pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal; Coordenar a preparação de informações, estudos e documentos destinados à representação institucional do Município junto ao Poder Legislativo Federal; Promover a interlocução com gabinetes parlamentares para apresentação, acompanhamento e defesa de pleitos de interesse municipal; Coordenar ações destinadas à obtenção de apoio parlamentar para projetos, programas e iniciativas estratégicas do Município; Acompanhar a destinação, execução e prestação de informações relativas às emendas parlamentares federais destinadas ao Município; Monitorar programas, projetos e iniciativas federais vinculados às áreas de interesse da Administração Municipal; Promover a articulação institucional necessária à captação de recursos federais por meio de emendas parlamentares, programas governamentais e instrumentos de cooperação; Coordenar o acompanhamento de agendas institucionais de autoridades municipais junto ao Congresso Nacional; Organizar reuniões e encontros entre representantes do Município e parlamentares federais; Produzir relatórios periódicos sobre o cenário legislativo federal e seus impactos para a gestão municipal;

	Elaborar diagnósticos relacionados às oportunidades de cooperação institucional entre o Município e a União; Desenvolver mecanismos de monitoramento das atividades parlamentares federais relacionadas aos interesses municipais; Coordenar a consolidação de informações relativas à atuação de parlamentares federais em matérias de interesse do Município; Promover a integração entre os órgãos municipais para atendimento das demandas decorrentes da atuação parlamentar federal; Acompanhar audiências públicas, consultas legislativas, debates e fóruns promovidos pelo Congresso Nacional relacionados às políticas públicas municipais; Produzir informações estratégicas destinadas à formulação de posicionamentos institucionais da Administração Municipal; Apoiar a elaboração de manifestações, notas técnicas, pareceres e documentos institucionais relacionados às matérias legislativas federais; Coordenar ações de representação institucional do Município junto às bancadas parlamentares federais; Promover a articulação com associações municipalistas, entidades federativas e organizações governamentais para defesa dos interesses municipais perante o Congresso Nacional; Desenvolver estratégias voltadas ao fortalecimento da presença institucional do Município nas agendas legislativas e governamentais federais; Coordenar o acompanhamento das pautas federativas, orçamentárias e legislativas com impacto sobre a administração municipal;

	Apoiar a participação do Município em discussões relacionadas ao pacto federativo, financiamento municipal e políticas públicas nacionais; Manter atualizado o cadastro de parlamentares federais, assessorias legislativas, comissões permanentes e temporárias, frentes parlamentares e órgãos do Congresso Nacional; Produzir indicadores relacionados à efetividade das ações de articulação institucional junto ao Poder Legislativo Federal; Desenvolver estudos e análises sobre tendências legislativas, políticas públicas federais e oportunidades institucionais para o Município; Promover a integração das ações de articulação federal com as estratégias institucionais da Administração Municipal; Coordenar o intercâmbio de informações entre os órgãos municipais e as instituições federais relacionadas às atividades legislativas e parlamentares; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental relacionado às atividades de relacionamento institucional com a Câmara dos Deputados e o Senado Federal; Promover a utilização de sistemas informatizados destinados ao monitoramento legislativo federal e à gestão das relações institucionais; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de articulação legislativa federal e relações governamentais; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a observância da legislação relacionada à Administração Pública, ao processo legislativo federal, às relações institucionais e à transparência pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, cooperação institucional, governança e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Articulação Política, a Secretaria Adjunta da Casa Civil, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados ao Congresso Nacional e às relações federativas; Contribuir para o fortalecimento da representação institucional do Município junto ao Governo Federal e ao Poder Legislativo Federal, ampliação da captação de recursos, fortalecimento das relações federativas e promoção do desenvolvimento municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Articulação Política, pela Secretaria Adjunta da Casa Civil, pela Secretaria da Casa Civil e pelo Prefeito Municipal.
Divisão de Articulações Intermunicipais e CIOESTE, Relacionamento com Subprefeituras, Capital, Entidades e Confederações	Planejar, coordenar e executar as atividades de relacionamento institucional entre o Município e entidades representativas da sociedade civil; Promover a interlocução permanente com associações, federações, confederações, sindicatos, conselhos, fundações, institutos e demais organizações de interesse público; Coordenar o atendimento das demandas institucionais apresentadas por entidades representativas e organizações da sociedade civil; Desenvolver mecanismos de diálogo permanente entre a Administração Municipal e os diversos segmentos organizados da sociedade;

	Promover a articulação institucional necessária à construção de parcerias estratégicas entre o Município e entidades externas; Apoiar a celebração de acordos de cooperação, termos de parceria, protocolos de intenções e demais instrumentos de colaboração institucional; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da participação social e da governança colaborativa; Identificar oportunidades de cooperação técnica, institucional, econômica e social de interesse da Administração Municipal; Promover a integração entre os órgãos municipais e as entidades representativas em assuntos de interesse comum; Coordenar a participação do Município em fóruns, congressos, seminários, encontros e eventos promovidos por entidades e confederações; Acompanhar as pautas e agendas institucionais das entidades que possuam repercussão para as políticas públicas municipais; Produzir análises e relatórios sobre temas de interesse governamental discutidos por entidades representativas; Coordenar o relacionamento institucional com entidades empresariais, comerciais, industriais, agrícolas, profissionais, educacionais, culturais, esportivas e sociais; Promover a articulação com entidades municipalistas, associações de municípios e organismos de cooperação governamental; Apoiar a formulação de estratégias de desenvolvimento institucional em parceria com entidades especializadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a realização de reuniões, audiências, mesas de diálogo e encontros institucionais entre o Município e representantes de entidades; Promover a construção de agendas comuns voltadas ao desenvolvimento econômico, social, urbano e institucional do Município; Acompanhar projetos, programas e iniciativas desenvolvidos em parceria com entidades e organizações da sociedade civil; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da representatividade institucional do Município perante organismos externos; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos compromissos assumidos em fóruns e instâncias de representação institucional; Produzir informações estratégicas destinadas à tomada de decisão governamental relacionadas às demandas dos setores organizados da sociedade; Elaborar diagnósticos sobre as necessidades, expectativas e demandas das entidades representativas em relação às políticas públicas municipais; Coordenar a consolidação de informações provenientes dos diversos segmentos organizados da sociedade para subsidiar o planejamento governamental; Promover a articulação institucional voltada à captação de investimentos, projetos e oportunidades de desenvolvimento para o Município; Apoiar a implementação de programas de responsabilidade social, desenvolvimento sustentável e fortalecimento institucional; Coordenar o relacionamento com conselhos profissionais, entidades de classe e organizações representativas de categorias econômicas e profissionais;

	Promover a interlocução com câmaras de comércio, associações empresariais e organismos de desenvolvimento econômico; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento do ambiente de negócios e da cooperação institucional para o desenvolvimento local; Coordenar a participação do Município em redes, movimentos, fóruns e organismos de representação institucional; Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de relacionamento institucional desenvolvidas pela unidade; Elaborar indicadores relacionados à efetividade das ações de articulação com entidades e organizações representativas; Desenvolver estudos destinados ao aperfeiçoamento das relações institucionais entre o Município e a sociedade organizada; Coordenar a manutenção do cadastro institucional de entidades, associações, federações, confederações e organismos parceiros; Organizar e manter atualizado o acervo documental relacionado às atividades de relacionamento institucional; Promover a utilização de sistemas informatizados destinados à gestão das relações institucionais e acompanhamento das parcerias; Apoiar a elaboração de pareceres técnicos, notas informativas, manifestações e documentos institucionais relacionados às matérias de sua competência; Promover a integração entre as ações de relacionamento institucional e os objetivos estratégicos da Administração Municipal;

	Coordenar iniciativas de cooperação voltadas ao fortalecimento da participação cidadã e da democracia participativa; Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades de relações institucionais e articulação social; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à Administração Pública, parcerias institucionais, participação social, transparência e governança pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, cooperação institucional, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Articulação Política, a Secretaria Adjunta da Casa Civil, a Secretaria da Casa Civil e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados às relações institucionais com entidades e organizações representativas; Contribuir para o fortalecimento da governança participativa, da cooperação institucional, da representação municipal, da articulação social e do desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Articulação Política, pela Secretaria Adjunta da Casa Civil, pela Secretaria da Casa Civil e pelo Prefeito Municipal.
Secretaria da Família e Segurança Alimentar	Formular, coordenar, implementar e avaliar a Política Municipal da Família; Planejar e executar programas, projetos e ações voltados ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

	Promover políticas públicas destinadas à valorização da família como núcleo fundamental da sociedade; Desenvolver estudos, diagnósticos, pesquisas e avaliações relacionados à realidade das famílias do Município; Promover ações de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social, econômica ou relacional; Coordenar iniciativas destinadas à promoção da convivência familiar, da parentalidade responsável e do fortalecimento dos vínculos intergeracionais; Desenvolver programas voltados à conciliação entre vida familiar, trabalho e desenvolvimento pessoal; Promover ações de orientação, formação e capacitação para famílias em diferentes ciclos de vida; Coordenar políticas públicas destinadas à proteção e fortalecimento das relações familiares; Desenvolver ações voltadas à prevenção de situações de fragilidade, desestruturação e vulnerabilidade familiar; Promover a articulação entre os diversos órgãos governamentais para atendimento integral das demandas das famílias; Coordenar programas intersetoriais voltados à promoção do bem-estar familiar; Elaborar diagnósticos e indicadores relacionados à situação das famílias no Município; Promover estudos de impacto social das políticas públicas voltadas às famílias; Coordenar ações de inovação social destinadas à melhoria da qualidade de vida das famílias; Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

	Promover a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional; Coordenar ações de combate à fome, à pobreza alimentar e à insegurança alimentar; Desenvolver programas destinados ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade; Coordenar a implementação e o fortalecimento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Promover a integração das políticas de segurança alimentar com as áreas de assistência social, saúde, educação, agricultura, meio ambiente e desenvolvimento econômico; Coordenar o funcionamento e desenvolvimento do Banco Municipal de Alimentos; Desenvolver programas de aproveitamento integral dos alimentos e combate ao desperdício alimentar; Promover a captação, recepção, armazenamento e distribuição de alimentos para famílias e instituições em situação de vulnerabilidade; Coordenar ações de educação alimentar e nutricional; Desenvolver programas voltados à alimentação saudável, sustentável e adequada; Promover ações relacionadas aos sistemas alimentares sustentáveis e à economia alimentar criativa; Coordenar projetos de inovação social voltados à segurança alimentar e ao desenvolvimento sustentável; Promover iniciativas relacionadas à agricultura urbana, hortas comunitárias e produção sustentável de alimentos; Coordenar a execução das deliberações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;

	Desenvolver estudos, pesquisas e avaliações relacionados à segurança alimentar, nutrição e desenvolvimento familiar; Promover a captação de recursos, parcerias e cooperações técnicas voltadas às políticas de família e segurança alimentar; Coordenar programas financiados por recursos municipais, estaduais, federais e internacionais relacionados às suas áreas de atuação; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e organismos nacionais e internacionais; Coordenar campanhas educativas relacionadas à valorização da família, alimentação saudável, combate ao desperdício e sustentabilidade; Desenvolver indicadores e sistemas de monitoramento das políticas sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios, diagnósticos, estudos e pareceres técnicos relacionados às áreas de família e segurança alimentar; Coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de planejamento governamental relacionados à Secretaria; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional; Coordenar a gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria; Promover a observância dos princípios da eficiência, transparência, sustentabilidade, inclusão social e participação cidadã; Apoiar os órgãos de controle interno e externo no exercício de suas atribuições;

	Promover a observância da legislação relacionada à assistência social, segurança alimentar, proteção da família, administração pública e direitos humanos; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos relacionados à família, segurança alimentar, nutrição, sustentabilidade e inovação social; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como

	com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar no planejamento de programas transversais de fortalecimento de vínculos familiares e proteção integral a famílias em vulnerabilidade;

	Auxiliar na modelagem técnico-científica de políticas de segurança alimentar, sustentabilidade social e sistemas alimentares criativos e saudáveis; Subsidiar o relacionamento estratégico do Secretário com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA) e com a CAISAN municipal; Acompanhar as metas físicas, captação de insumos e doações de alimentos e parcerias destinadas ao Banco de Alimentos e alimentação solidária.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete;

	Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar	Assistir o Secretário da Família e Segurança Alimentar na formulação, coordenação, supervisão e avaliação das políticas públicas voltadas ao fortalecimento das famílias, da cidadania, da inclusão social. Coordenar programas, projetos e ações destinados ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com especial atenção às famílias em situação de vulnerabilidade social; promover a integração das políticas públicas de família com as áreas de assistência social, educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte e desenvolvimento econômico; Coordenar iniciativas intersetoriais e redes de proteção social voltadas à melhoria da qualidade de vida das famílias e comunidades; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil,

	conselhos municipais e demais entidades ligadas às políticas familiares e de desenvolvimento social; Coordenar o monitoramento, avaliação e sistematização de indicadores, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento familiar e humano; coordenar a implementação das deliberações dos conselhos e instâncias de participação social relacionadas à sua área de competência; promover ações de cidadania, inclusão social, fortalecimento comunitário e desenvolvimento das capacidades familiares; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e informações estratégicas para subsidiar a formulação de políticas públicas; Gerir os programas, projetos e ações executados pelas unidades administrativas vinculadas à sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas
Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família	Planejar, coordenar e supervisionar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à realidade das famílias do Município; Produzir informações técnicas destinadas à formulação, aperfeiçoamento e avaliação das políticas públicas voltadas à família; Coordenar a elaboração de diagnósticos territoriais e socioeconômicos relacionados às famílias e seus diferentes arranjos familiares; Desenvolver pesquisas quantitativas e qualitativas sobre condições de vida, desenvolvimento familiar e vulnerabilidades sociais; Promover estudos destinados à identificação das demandas, necessidades e potencialidades das famílias residentes no Município;

	Coordenar a elaboração de indicadores relacionados ao desenvolvimento familiar, qualidade de vida, bem-estar e fortalecimento dos vínculos familiares; Desenvolver metodologias de monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações voltados às famílias; Coordenar a formulação de projetos estratégicos relacionados à Política Municipal da Família; Elaborar estudos técnicos de viabilidade para implantação de programas e projetos voltados ao fortalecimento familiar; Promover a integração entre planejamento, pesquisa, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria; Coordenar a elaboração de propostas técnicas destinadas à captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais, organismos internacionais e instituições parceiras; Desenvolver projetos inovadores voltados ao fortalecimento das famílias e à promoção do desenvolvimento humano e social; Promover estudos comparativos sobre experiências nacionais e internacionais relacionadas às políticas para a família; Coordenar processos de avaliação de impacto dos programas, projetos e ações executados pela Secretaria; Monitorar a efetividade, eficiência, eficácia e alcance das políticas públicas voltadas às famílias; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, análises e recomendações destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas; Coordenar o desenvolvimento de bancos de dados, painéis de indicadores e sistemas de monitoramento relacionados às políticas familiares; Produzir informações para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

	e da Lei Orçamentária Anual – LOA nas áreas de competência da Secretaria; Apoiar a elaboração de planos, programas e projetos intersetoriais relacionados ao desenvolvimento familiar; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, instituições acadêmicas e organismos especializados; Coordenar estudos destinados à mensuração dos impactos sociais, econômicos e comunitários das políticas públicas voltadas à família; Desenvolver metodologias para avaliação de resultados e desempenho institucional dos programas executados pela Secretaria; Produzir relatórios gerenciais destinados à tomada de decisões estratégicas pelos gestores municipais; Coordenar a sistematização e disseminação de conhecimentos relacionados às políticas familiares; Promover a publicação de estudos, pesquisas, boletins, relatórios e materiais técnicos relacionados às áreas de atuação da Secretaria; Apoiar tecnicamente as demais Departamentos e unidades administrativas da Secretaria na elaboração e avaliação de projetos e programas; Coordenar levantamentos estatísticos e análises paramétricas voltadas ao planejamento das políticas públicas para a família; Promover o desenvolvimento de metodologias de inteligência territorial e análise de dados aplicadas às políticas familiares; Acompanhar indicadores municipais, estaduais, nacionais e internacionais relacionados à família, desenvolvimento humano e qualidade de vida;

	Coordenar a elaboração de estudos prospectivos destinados à identificação de tendências e desafios relacionados ao desenvolvimento familiar; Promover a integração das informações produzidas pelas unidades subordinadas ao Departamento; Coordenar a execução das atividades da Divisão de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família e da Divisão de Avaliação de Impacto; Apoiar a implementação das deliberações dos conselhos municipais e instâncias de participação social relacionadas às políticas familiares; Promover a observância das diretrizes da Política Municipal da Família e das normas aplicáveis às áreas de atuação da Secretaria; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, científico, estatístico e documental do Departamento; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção da família, proteção de dados, transparência pública, gestão da informação, pesquisa aplicada e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, inovação, produção de evidências e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à

	formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas para a família; Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das políticas públicas municipais, fortalecimento das famílias, melhoria da qualidade de vida da população e desenvolvimento social sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Divisão de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família e Avaliação de Impacto	Planejar, coordenar e executar avaliações de impacto das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar; Desenvolver metodologias de avaliação quantitativa, qualitativa e mista aplicadas às políticas públicas voltadas à família e à segurança alimentar; Elaborar modelos de monitoramento e avaliação de resultados institucionais; Produzir estudos destinados à mensuração da efetividade, eficácia, eficiência e sustentabilidade das ações governamentais; Coordenar a avaliação dos efeitos sociais, econômicos, territoriais e institucionais das políticas públicas implementadas pela Secretaria; Desenvolver indicadores de desempenho e impacto relacionados aos programas e projetos sob responsabilidade da Secretaria; Realizar análises comparativas entre metas planejadas, resultados alcançados e impactos gerados; Coordenar a elaboração de relatórios de avaliação de impacto e desempenho institucional; Produzir informações técnicas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às famílias;

	Avaliar os resultados dos programas de fortalecimento familiar, convivência comunitária e desenvolvimento humano; Coordenar estudos destinados à mensuração dos efeitos das políticas de segurança alimentar e nutricional sobre a população beneficiária; Desenvolver metodologias para análise de custo-benefício, custo-efetividade e retorno social dos investimentos públicos; Promover a avaliação dos impactos das ações intersetoriais executadas em parceria com outros órgãos e entidades; Coordenar pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços, programas e projetos da Secretaria; Realizar avaliações de percepção pública relacionadas às ações governamentais voltadas à família e segurança alimentar; Produzir diagnósticos sobre a qualidade dos serviços e a efetividade das intervenções realizadas; Coordenar a elaboração de matrizes de resultados, indicadores estratégicos e instrumentos de mensuração de desempenho; Desenvolver mecanismos de monitoramento contínuo dos programas e projetos executados pela Secretaria; Promover a análise dos resultados obtidos em comparação com padrões, metas e indicadores previamente estabelecidos; Coordenar avaliações periódicas dos instrumentos de planejamento e gestão da Secretaria; Produzir informações destinadas à revisão, reformulação ou ampliação de políticas públicas existentes;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar tecnicamente a formulação de novos programas e projetos com base em evidências produzidas pelas avaliações realizadas; Coordenar a sistematização dos resultados obtidos pelas diferentes unidades administrativas da Secretaria; Desenvolver metodologias de avaliação de impacto social relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS; Produzir estudos sobre os efeitos das políticas públicas na redução das vulnerabilidades sociais e fortalecimento das famílias; Avaliar os impactos dos programas voltados à geração de renda, inclusão produtiva e desenvolvimento comunitário; Coordenar análises relacionadas à sustentabilidade dos programas e ações governamentais; Desenvolver mecanismos para mensuração de indicadores relacionados ao desenvolvimento familiar e qualidade de vida; Promover a integração das informações produzidas pela Divisão de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família; Coordenar a elaboração de painéis gerenciais e sistemas de acompanhamento de resultados; Produzir relatórios técnicos destinados à tomada de decisão pelos gestores municipais; Promover a disseminação dos resultados das avaliações junto às unidades administrativas da Secretaria; Coordenar a elaboração de recomendações técnicas para aperfeiçoamento dos programas e serviços; Desenvolver metodologias de governança orientadas por resultados e evidências;

	Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organismos nacionais e internacionais especializados em avaliação de políticas públicas; Participar da elaboração de projetos de cooperação técnica relacionados à avaliação e monitoramento de políticas públicas; Coordenar estudos relacionados aos impactos das políticas públicas sobre diferentes grupos populacionais e territórios; Produzir informações destinadas aos órgãos de controle, conselhos municipais e instâncias de participação social; Elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o banco de dados de avaliações e indicadores da Secretaria; Promover a integração entre planejamento, monitoramento, avaliação e gestão estratégica; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, metodológico, estatístico e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à transparência pública, proteção de dados pessoais, gestão da informação, avaliação de políticas públicas e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, accountability, governança baseada em evidências e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos

	assuntos relacionados à avaliação de impacto e desempenho das políticas públicas; Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das ações governamentais, fortalecimento da gestão baseada em evidências, melhoria da qualidade dos serviços públicos e ampliação dos resultados sociais das políticas voltadas às famílias e à segurança alimentar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Departamento de Ações Articuladas	Planejar, coordenar e supervisionar ações articuladas voltadas ao fortalecimento das famílias e à promoção da segurança alimentar e nutricional; Promover a integração das políticas públicas municipais relacionadas à família, assistência social, educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte, segurança alimentar e desenvolvimento econômico; Coordenar programas intersetoriais destinados à melhoria das condições de vida das famílias do Município; Desenvolver mecanismos de articulação entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria; Coordenar iniciativas conjuntas com órgãos estaduais, federais e instituições de interesse público relacionadas às políticas familiares; Promover a articulação institucional com organizações da sociedade civil, fundações, associações comunitárias, universidades e organismos internacionais; Coordenar redes de cooperação voltadas ao fortalecimento das famílias e à promoção da cidadania;

	Desenvolver estratégias para ampliação do acesso das famílias às políticas públicas municipais; Promover ações destinadas à integração dos serviços públicos ofertados à população; Coordenar programas de atendimento integrado às famílias em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver ações voltadas à identificação e encaminhamento de demandas familiares para os órgãos competentes; Promover a articulação entre serviços governamentais e não governamentais destinados ao atendimento das famílias; Coordenar projetos voltados à promoção da autonomia, inclusão social e desenvolvimento familiar; Desenvolver programas de apoio às famílias em diferentes ciclos de vida; Promover a articulação de ações relacionadas à parentalidade responsável, convivência familiar e fortalecimento dos vínculos comunitários; Coordenar iniciativas voltadas à integração de políticas destinadas à infância, adolescência, juventude, adultos e idosos no contexto familiar; Promover a integração entre programas de segurança alimentar e políticas de desenvolvimento familiar; Coordenar ações conjuntas voltadas à prevenção e redução das situações de vulnerabilidade social; Desenvolver estratégias de mobilização social e participação cidadã relacionadas às políticas públicas da família;

	Promover campanhas educativas e ações comunitárias voltadas à valorização da família e à promoção do desenvolvimento humano; Coordenar a implementação de programas intersetoriais relacionados à inclusão produtiva, geração de renda e fortalecimento econômico das famílias; Desenvolver ações destinadas ao equilíbrio entre vida familiar, trabalho, educação e desenvolvimento pessoal; Promover a articulação de políticas voltadas ao apoio às famílias cuidadoras, famílias monoparentais, famílias multigeracionais e demais arranjos familiares; Coordenar fóruns, grupos de trabalho, comissões e espaços de articulação institucional relacionados às áreas de competência da Secretaria; Promover a integração entre as ações governamentais e as demandas identificadas nos territórios do Município; Coordenar projetos especiais voltados ao fortalecimento das relações familiares e comunitárias; Desenvolver mecanismos de cooperação técnica entre órgãos públicos e instituições parceiras; Promover a articulação entre os diversos níveis de governo para execução de programas e projetos de interesse comum; Coordenar a celebração e acompanhamento de parcerias institucionais relacionadas às áreas de atuação do Departamento; Promover a integração dos programas municipais com iniciativas estaduais, federais e internacionais voltadas às famílias; Desenvolver estratégias destinadas à ampliação da efetividade das políticas públicas por meio da atuação integrada dos diversos setores governamentais;

	Coordenar o monitoramento dos resultados das ações articuladas desenvolvidas pela Secretaria; Produzir relatórios, diagnósticos e informações gerenciais relacionadas às ações intersetoriais e interinstitucionais; Elaborar pareceres técnicos e recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos programas articulados; Promover a integração das atividades desenvolvidas pela Divisão de Integração Setorial e Intersetorial, Divisão de Atendimento de Famílias e Divisão de Apoio e Suporte ao Equilíbrio Trabalho Família; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às ações integradas para as famílias; Promover a observância das diretrizes da Política Municipal da Família e dos instrumentos de planejamento da Secretaria; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, institucional e documental do Departamento; Elaborar estudos, pareceres, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção da família, participação social, cooperação institucional, administração pública e direitos humanos; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integração institucional, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à

	articulação intersetorial e desenvolvimento das políticas públicas para as famílias; Contribuir para a construção de uma rede integrada de proteção, promoção e desenvolvimento das famílias, ampliando a efetividade das políticas públicas e fortalecendo a governança colaborativa no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Divisão de Integração Setorial, Intersetorial, Atendimento de Famílias e de Apoio e Suporte ao Equilíbrio Trabalho-Família	Planejar, coordenar e executar programas e ações voltados à promoção do equilíbrio entre vida familiar, trabalho, educação e desenvolvimento pessoal; Desenvolver políticas e estratégias destinadas à valorização da convivência familiar e à harmonização das responsabilidades profissionais e familiares; Promover estudos e diagnósticos sobre os impactos das relações de trabalho na dinâmica familiar; Identificar fatores que influenciem a qualidade de vida das famílias em decorrência das condições laborais, econômicas e sociais; Desenvolver programas de apoio às famílias trabalhadoras, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social; Promover ações destinadas ao fortalecimento da parentalidade responsável e do exercício equilibrado das responsabilidades familiares; Coordenar iniciativas voltadas ao apoio de famílias com crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e dependentes sob cuidados familiares; Desenvolver programas de orientação relacionados à organização familiar, gestão do tempo e fortalecimento da convivência doméstica;

	Promover ações educativas voltadas à conciliação entre trabalho, estudo, cuidado familiar e desenvolvimento humano; Coordenar projetos destinados à valorização da família como ambiente de proteção, apoio e desenvolvimento social; Desenvolver ações de sensibilização junto a empresas, instituições e organizações quanto à importância do equilíbrio trabalho-família; Promover a articulação com o setor produtivo para implementação de práticas favoráveis à convivência familiar e à qualidade de vida dos trabalhadores; Coordenar iniciativas voltadas à disseminação de boas práticas de gestão de pessoas e promoção da qualidade de vida familiar; Desenvolver programas de apoio à empregabilidade e inclusão produtiva de membros das famílias em situação de vulnerabilidade; Promover ações integradas com as políticas de trabalho, emprego, renda, educação, assistência social e desenvolvimento econômico; Coordenar programas de orientação profissional e desenvolvimento de competências familiares para o mundo do trabalho; Desenvolver iniciativas voltadas ao empreendedorismo familiar, economia solidária e geração de renda; Promover ações destinadas ao fortalecimento da autonomia econômica das famílias; Coordenar atividades de orientação e apoio às famílias em processos de transição profissional, desemprego ou requalificação laboral;

	Desenvolver estratégias voltadas à promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres na conciliação das responsabilidades familiares; Promover ações de valorização da participação familiar no desenvolvimento educacional, social e emocional de crianças e adolescentes; Coordenar programas de apoio às famílias cuidadoras e responsáveis por pessoas dependentes de cuidados permanentes; Desenvolver mecanismos de apoio às famílias que enfrentem desafios relacionados à sobrecarga de responsabilidades familiares; Promover campanhas educativas sobre qualidade de vida, saúde familiar, convivência harmoniosa e bem-estar social; Coordenar ações voltadas à prevenção do esgotamento familiar, do isolamento social e dos fatores que comprometam a convivência familiar saudável; Desenvolver projetos voltados à promoção da saúde emocional e relacional das famílias; Promover a articulação com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, instituições de ensino e entidades empresariais para desenvolvimento de ações conjuntas; Coordenar programas intersetoriais voltados à melhoria das condições de vida e fortalecimento das famílias; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento da qualidade de vida familiar e das condições de equilíbrio entre trabalho e família; Produzir estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às transformações das relações familiares e laborais; Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e avaliações sobre os programas e ações desenvolvidos;

	Produzir informações destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às famílias; Apoiar tecnicamente as demais unidades da Secretaria em assuntos relacionados à conciliação entre trabalho e família; Promover a integração das ações desenvolvidas pela Secretaria com políticas municipais de desenvolvimento humano e inclusão social; Participar da elaboração de programas, projetos e instrumentos de planejamento relacionados às políticas familiares; Organizar e manter atualizado o cadastro de programas, projetos e parceiros institucionais vinculados à sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção da família, trabalho, desenvolvimento social, direitos humanos e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, valorização da família, inclusão social, equidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Ações Articuladas, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados ao equilíbrio trabalho-família e desenvolvimento familiar;

	Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das famílias, fortalecimento dos vínculos familiares, promoção da autonomia econômica e desenvolvimento humano sustentável da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ações Articuladas, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família	Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltados à formação, desenvolvimento e fortalecimento das famílias; Promover iniciativas destinadas ao fortalecimento dos vínculos familiares, afetivos e comunitários; Coordenar programas de formação familiar voltados à promoção do desenvolvimento humano e da convivência harmoniosa; Desenvolver ações educativas relacionadas à parentalidade responsável, educação familiar e convivência intergeracional; Promover atividades voltadas à valorização da família como núcleo fundamental de proteção, socialização e desenvolvimento das pessoas; Coordenar programas de orientação para famílias em diferentes fases do ciclo de vida; Desenvolver ações voltadas à promoção da cultura da paz, do diálogo familiar e da resolução pacífica de conflitos; Promover programas de fortalecimento das competências parentais e das responsabilidades familiares; Coordenar iniciativas destinadas à promoção do desenvolvimento emocional, social e relacional das famílias;

	Desenvolver ações educativas voltadas à prevenção de situações de fragilidade dos vínculos familiares; Promover programas de apoio à formação ética, cidadã e comunitária das famílias; Coordenar atividades de orientação relacionadas à proteção integral de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência no ambiente familiar; Desenvolver ações destinadas à valorização do cuidado, da solidariedade e da corresponsabilidade familiar; Promover programas de desenvolvimento familiar voltados ao fortalecimento da autonomia, protagonismo e participação social; Coordenar ações de educação para a cidadania, convivência comunitária e desenvolvimento humano sustentável; Desenvolver iniciativas voltadas à promoção da inclusão social e fortalecimento da participação das famílias na vida comunitária; Promover atividades de formação relacionadas aos direitos humanos, direitos das famílias e cidadania; Coordenar campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à valorização da família e dos vínculos familiares; Desenvolver programas de formação para famílias em situação de vulnerabilidade social, econômica ou relacional; Promover atividades destinadas ao fortalecimento da convivência entre diferentes gerações da família; Coordenar programas voltados à valorização das relações intergeracionais e ao compartilhamento de conhecimentos e experiências entre gerações;

	Desenvolver ações destinadas à prevenção do isolamento social e fortalecimento das redes familiares e comunitárias; Promover a articulação entre as políticas públicas voltadas ao fortalecimento da família e ao desenvolvimento comunitário; Coordenar projetos de formação e capacitação destinados às famílias atendidas pelos programas municipais; Desenvolver materiais educativos, metodologias, conteúdos e instrumentos pedagógicos relacionados às políticas familiares; Promover oficinas, palestras, seminários, encontros, grupos reflexivos e demais atividades formativas; Coordenar ações de formação em parceria com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais entidades parceiras; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação dos programas de fortalecimento familiar; Promover estudos e levantamentos relacionados às necessidades formativas das famílias do Município; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da capacidade protetiva das famílias e à prevenção de vulnerabilidades sociais; Desenvolver programas de promoção da convivência familiar e comunitária em articulação com outras políticas públicas; Promover ações destinadas à construção de ambientes familiares saudáveis, inclusivos e acolhedores; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desenvolvimento e fortalecimento das famílias; Elaborar diagnósticos, relatórios e avaliações dos programas e projetos executados;

	Produzir informações destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas à família; Coordenar a atuação da Divisão de Formação e Desenvolvimento das Famílias e da Divisão de Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais; Promover a integração das ações formativas desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às políticas de fortalecimento familiar; Promover a articulação com órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e instituições parceiras relacionadas às suas áreas de atuação; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, pedagógico e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção da família, direitos humanos, desenvolvimento social, cidadania e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, valorização da família, inclusão social, desenvolvimento humano e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à formação, desenvolvimento e fortalecimento das famílias; Contribuir para a promoção da convivência familiar saudável, fortalecimento dos vínculos afetivos,

	desenvolvimento humano e construção de uma sociedade mais solidária, participativa e inclusiva; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Divisão de Formação e Desenvolvimento das Famílias, Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais	Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados ao fortalecimento dos vínculos familiares e intergeracionais; Promover iniciativas destinadas ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária; Desenvolver ações voltadas à valorização das relações familiares e ao fortalecimento dos laços afetivos entre seus membros; Coordenar programas de convivência e integração entre crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Promover atividades destinadas ao fortalecimento da solidariedade, cooperação e respeito entre as gerações; Desenvolver ações voltadas à valorização do papel social das diferentes gerações no contexto familiar e comunitário; Coordenar programas de apoio à convivência intergeracional e à transmissão de conhecimentos, experiências e valores familiares; Promover atividades educativas voltadas ao fortalecimento das relações familiares e à prevenção de conflitos intergeracionais; Desenvolver projetos destinados à promoção do diálogo, da escuta ativa e da convivência harmoniosa entre membros da família; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da identidade familiar e comunitária;

	Promover programas de valorização da memória familiar, da história de vida e do patrimônio cultural das famílias; Desenvolver atividades voltadas à preservação dos vínculos afetivos entre diferentes gerações; Coordenar iniciativas destinadas à integração social de idosos no ambiente familiar e comunitário; Promover ações voltadas ao fortalecimento do papel dos avós e demais membros da família extensa no desenvolvimento familiar; Desenvolver programas destinados à promoção do envelhecimento ativo, saudável e participativo no contexto familiar; Coordenar atividades que favoreçam a participação de crianças, adolescentes, jovens e idosos em ações comunitárias e familiares conjuntas; Promover iniciativas de apoio às famílias em situações de fragilidade dos vínculos familiares; Desenvolver estratégias preventivas voltadas à redução do isolamento social, da solidão e da ruptura dos vínculos familiares; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento das redes familiares de apoio e proteção; Promover atividades voltadas à valorização da convivência familiar como fator de proteção social e desenvolvimento humano; Desenvolver programas de mediação, orientação e apoio às relações familiares; Coordenar ações destinadas à promoção da cultura da paz, respeito mútuo e convivência saudável no ambiente familiar;

	Promover campanhas educativas voltadas à valorização dos vínculos familiares e intergeracionais; Desenvolver atividades de sensibilização sobre a importância das relações familiares para a saúde emocional e social dos indivíduos; Coordenar oficinas, encontros, seminários, grupos reflexivos e atividades socioeducativas voltadas ao fortalecimento das famílias; Promover ações voltadas à inclusão social e participação comunitária das famílias; Desenvolver iniciativas destinadas à valorização do cuidado familiar e da corresponsabilidade entre seus membros; Coordenar projetos relacionados à promoção dos direitos das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos no ambiente familiar; Promover ações destinadas à prevenção de situações de negligência, abandono, violência e rompimento dos vínculos familiares; Desenvolver programas de fortalecimento das capacidades protetivas das famílias; Coordenar atividades voltadas à integração das famílias com a comunidade e com as redes de apoio existentes no Município; Promover ações intersetoriais em articulação com as áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos executados pela Divisão; Produzir diagnósticos, levantamentos e estudos relacionados às relações familiares e intergeracionais;

	Elaborar indicadores destinados ao monitoramento da qualidade dos vínculos familiares e da convivência intergeracional; Produzir relatórios técnicos e informações gerenciais relacionadas às ações desenvolvidas; Promover a articulação com organizações da sociedade civil, instituições de ensino, entidades comunitárias e demais parceiros relacionados às suas áreas de atuação; Apoiar tecnicamente as demais unidades da Secretaria em assuntos relacionados ao fortalecimento dos vínculos familiares; Participar da elaboração de planos, programas e instrumentos de planejamento relacionados à Política Municipal da Família; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o cadastro dos programas, projetos e ações desenvolvidos pela unidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, pedagógico e documental da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção da família, direitos da criança e do adolescente, direitos da pessoa idosa, direitos humanos e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, valorização da família, solidariedade intergeracional, inclusão social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria

	da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados ao fortalecimento dos vínculos familiares e intergeracionais; Contribuir para o fortalecimento da convivência familiar, promoção da coesão social, valorização das diferentes gerações e construção de famílias mais resilientes, participativas e protetivas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar, Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social	Assistir o Secretário da Família e Segurança Alimentar na formulação, coordenação, supervisão e avaliação das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade e inovação social; Coordenar programas, projetos e ações destinados ao combate à fome, à insegurança alimentar e nutricional e à promoção do acesso regular e permanente à alimentação adequada; supervisionar a gestão, operação e desenvolvimento dos programas vinculados ao Banco de Alimentos e demais equipamentos públicos de segurança alimentar; Coordenar iniciativas voltadas à educação alimentar e nutricional, ao consumo consciente e à promoção de hábitos alimentares saudáveis; Promover ações relacionadas à sustentabilidade, economia circular, reaproveitamento de alimentos e desenvolvimento de sistemas alimentares sustentáveis; Coordenar programas e projetos de inovação social voltados à redução das vulnerabilidades sociais e ao fortalecimento da segurança alimentar da população; promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organismos nacionais e internacionais e

	organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de soluções inovadoras; coordenar ações de captação de recursos, celebração de parcerias e cooperação institucional destinadas à implementação de programas estratégicos da área; Supervisionar a elaboração e acompanhamento de indicadores, estudos, pesquisas e avaliações relacionados à segurança alimentar e à inovação social; Acompanhar e monitorar os resultados dos programas financiados com recursos municipais, estaduais, federais e internacionais; coordenar ações de modernização, inovação e aprimoramento da gestão dos programas e serviços sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições correlatas.
Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social	Planejar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Promover ações destinadas à garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada e à Segurança Alimentar e Nutricional; Coordenar programas, projetos e iniciativas voltados ao combate à fome e à insegurança alimentar; Desenvolver estratégias destinadas à ampliação do acesso da população a alimentos adequados, saudáveis, seguros e de qualidade; Promover a integração das políticas de segurança alimentar com as áreas de assistência social, saúde, educação, agricultura, meio ambiente, trabalho e desenvolvimento econômico; Coordenar programas de distribuição, aproveitamento e recuperação de alimentos destinados à população em situação de vulnerabilidade social;

	Supervisionar a gestão e o funcionamento do Banco de Alimentos do Município; Coordenar ações voltadas à redução das perdas e desperdícios de alimentos ao longo da cadeia de abastecimento; Promover programas de educação alimentar e nutricional para famílias, comunidades e instituições parceiras; Desenvolver ações voltadas à promoção de hábitos alimentares saudáveis e sustentáveis; Coordenar projetos relacionados à agricultura urbana, hortas comunitárias, produção sustentável de alimentos e abastecimento local; Promover iniciativas voltadas ao fortalecimento dos sistemas alimentares sustentáveis; Coordenar ações relacionadas à economia circular aplicada à segurança alimentar e ao desenvolvimento sustentável; Desenvolver programas de incentivo à produção, distribuição e consumo responsável de alimentos; Promover estudos e diagnósticos relacionados à situação alimentar e nutricional da população municipal; Coordenar a elaboração de indicadores de segurança alimentar, sustentabilidade e desenvolvimento social; Promover o monitoramento das condições de insegurança alimentar e nutricional das famílias do Município; Coordenar a implementação das diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN no âmbito municipal; Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;

	Promover a articulação com órgãos governamentais, universidades, organismos internacionais, entidades da sociedade civil e instituições privadas relacionadas às áreas de segurança alimentar e sustentabilidade; Coordenar programas de captação, armazenamento, processamento e distribuição de alimentos provenientes de doações; Desenvolver estratégias para ampliação das parcerias voltadas à segurança alimentar e ao combate à fome; Promover ações destinadas à inclusão produtiva e geração de renda relacionadas à cadeia alimentar e à economia sustentável; Coordenar iniciativas de inovação social voltadas ao enfrentamento das vulnerabilidades sociais e alimentares; Desenvolver projetos experimentais, laboratórios sociais e metodologias inovadoras para solução de problemas públicos; Promover a utilização de tecnologias sociais aplicadas ao desenvolvimento comunitário e à segurança alimentar; Coordenar programas de empreendedorismo social, inovação comunitária e desenvolvimento territorial sustentável; Desenvolver estratégias voltadas à sustentabilidade ambiental das ações promovidas pela Secretaria; Promover iniciativas relacionadas à redução de impactos ambientais e à utilização racional dos recursos naturais; Coordenar ações voltadas à educação ambiental associada à segurança alimentar e ao fortalecimento das famílias; Desenvolver projetos relacionados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e à Agenda 2030;

	Promover a integração das ações de sustentabilidade, inovação social e desenvolvimento familiar; Coordenar estudos técnicos, pesquisas e diagnósticos relacionados às áreas de atuação do Departamento; Produzir informações estratégicas destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Coordenar a elaboração e execução de programas financiados por recursos municipais, estaduais, federais, internacionais ou provenientes de cooperação institucional; Promover a elaboração de projetos para captação de recursos destinados à segurança alimentar, sustentabilidade e inovação social; Coordenar o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento; Produzir relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos relacionados às suas áreas de competência; Coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, Divisão do Programa Banco de Alimentos e Divisão de Sustentabilidade e Inovação Social; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às áreas de competência do Departamento; Promover a participação social na formulação e avaliação das políticas de segurança alimentar e sustentabilidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, institucional e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade, desenvolvimento social, meio ambiente, inovação social, transparência pública e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, participação social, inovação, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à segurança alimentar, sustentabilidade e inovação social; Contribuir para a erradicação da fome, redução das vulnerabilidades sociais, fortalecimento das famílias, promoção da sustentabilidade e desenvolvimento humano sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Divisão do Programa Banco de Alimentos	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Programa Banco de Alimentos do Município; Promover a captação de alimentos junto a produtores rurais, centrais de abastecimento, mercados, supermercados, atacadistas, feiras livres, indústrias, distribuidores, cooperativas, organizações da sociedade civil e demais parceiros; Coordenar a recepção, conferência, triagem, classificação e armazenamento dos alimentos recebidos pelo Banco de Alimentos;

	Promover o aproveitamento adequado dos alimentos recebidos, observando critérios de qualidade, segurança alimentar e valor nutricional; Coordenar a distribuição de alimentos às famílias em situação de vulnerabilidade social, entidades assistenciais, equipamentos públicos e programas sociais, conforme critérios estabelecidos pela legislação e normas aplicáveis; Desenvolver ações voltadas à redução das perdas e desperdícios de alimentos em toda a cadeia de abastecimento; Promover a integração do Banco de Alimentos com as políticas públicas de assistência social, segurança alimentar, saúde, educação e desenvolvimento comunitário; Coordenar programas de arrecadação, reaproveitamento e redistribuição de alimentos próprios para consumo humano; Desenvolver estratégias destinadas à ampliação da rede de parceiros e doadores do Banco de Alimentos; Promover campanhas de mobilização social voltadas à doação de alimentos e combate ao desperdício alimentar; Coordenar ações de educação alimentar e nutricional relacionadas às atividades do Banco de Alimentos; Promover a articulação com órgãos públicos, instituições privadas, universidades, cooperativas e organizações da sociedade civil para fortalecimento das ações do programa; Coordenar a elaboração de normas, procedimentos e fluxos operacionais relacionados ao funcionamento do Banco de Alimentos; Acompanhar a execução dos programas e projetos vinculados ao Banco de Alimentos; Promover o controle da movimentação, entrada, saída e destinação dos alimentos recebidos;

	Coordenar a gestão dos estoques e dos processos de armazenamento dos alimentos; Desenvolver mecanismos de rastreabilidade dos alimentos recebidos e distribuídos; Promover o monitoramento da qualidade sanitária dos produtos recebidos e distribuídos; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos relacionados às atividades do Banco de Alimentos; Produzir informações para subsidiar a formulação das políticas municipais de segurança alimentar e nutricional; Coordenar estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados à insegurança alimentar e às demandas da população atendida; Promover a integração das atividades da Seção Técnica Nutricional do Banco de Alimentos, da Seção Administrativa do Banco de Alimentos, da Seção de Apoio Assistencial do Banco de Alimentos, da Seção de Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos, da Seção Operacional e Logística do Banco de Alimentos e da Seção de Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas; Coordenar a execução das atividades das unidades subordinadas, promovendo sua integração e eficiência operacional; Promover a observância das normas sanitárias, nutricionais, ambientais e de segurança aplicáveis às atividades do Banco de Alimentos; Coordenar a elaboração de projetos destinados à ampliação, modernização e fortalecimento da infraestrutura do Banco de Alimentos; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados e impactos do programa;

	Promover a utilização eficiente dos recursos públicos, materiais e humanos destinados ao Banco de Alimentos; Apoiar a implementação das deliberações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional relacionadas às atividades do programa; Coordenar a participação do Município em programas estaduais, federais e internacionais relacionados à segurança alimentar e combate à fome; Desenvolver ações voltadas à sustentabilidade das operações do Banco de Alimentos; Promover a articulação com programas de agricultura familiar, produção sustentável e abastecimento alimentar; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados ao desempenho operacional e ao impacto social do programa; Produzir pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o cadastro de beneficiários institucionais, parceiros, doadores e programas vinculados ao Banco de Alimentos; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança alimentar e nutricional, vigilância sanitária, assistência social, administração pública e transparência pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

	economicidade, transparência, sustentabilidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados ao Programa Banco de Alimentos; Contribuir para a redução da insegurança alimentar, combate à fome, fortalecimento das redes de proteção social e promoção da segurança alimentar e nutricional da população; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Seção Administrativa do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional	Prestar apoio administrativo, técnico e operacional às atividades da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Municipal; Executar os serviços de secretaria necessários ao funcionamento da Câmara Intersetorial; Organizar e acompanhar reuniões ordinárias, extraordinárias, grupos de trabalho, comissões técnicas e demais atividades institucionais da CAISAN; Elaborar minutas de pautas, atas, relatórios, resoluções, recomendações, memorandos e demais documentos relacionados às atividades da Câmara; Promover a convocação dos representantes dos órgãos integrantes da Câmara Intersetorial e acompanhar a participação de seus membros; Organizar e controlar a agenda institucional da CAISAN Municipal;

	Coordenar o suporte logístico necessário à realização das reuniões e eventos promovidos pela Câmara; Manter atualizado o cadastro dos representantes governamentais integrantes da Câmara Intersetorial; Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos documentos, processos, estudos e deliberações da CAISAN; Promover a sistematização das informações produzidas pelos órgãos participantes da Câmara Intersetorial; Apoiar a elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Acompanhar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Consolidar informações provenientes dos diversos órgãos governamentais relacionados à política de segurança alimentar e nutricional; Promover a articulação administrativa entre os órgãos integrantes da Câmara Intersetorial; Apoiar a integração das ações governamentais relacionadas à segurança alimentar e nutricional; Coordenar os fluxos administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades intersetoriais; Elaborar relatórios de acompanhamento das ações, programas e projetos executados pelos órgãos participantes da CAISAN; Produzir informações gerenciais destinadas ao monitoramento das políticas municipais de segurança alimentar e nutricional; Apoiar tecnicamente os processos de monitoramento e avaliação das ações intersetoriais;

	Coordenar a coleta, organização e consolidação de dados e indicadores relacionados à segurança alimentar e nutricional; Promover o intercâmbio de informações entre os órgãos governamentais participantes da Câmara Intersetorial; Apoiar a elaboração de diagnósticos, estudos e levantamentos relacionados à situação de segurança alimentar e nutricional do Município; Organizar documentos e informações destinados aos órgãos de controle interno e externo relacionados às atividades da CAISAN; Apoiar a elaboração de relatórios destinados aos sistemas estadual e nacional de segurança alimentar e nutricional; Promover a divulgação institucional das ações desenvolvidas pela Câmara Intersetorial, observadas as normas de transparência pública; Apoiar a organização das Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional e demais eventos relacionados ao tema; Auxiliar na implementação das deliberações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA que demandem atuação intersetorial do Poder Público; Promover a integração entre a Câmara Intersetorial e os demais conselhos, comissões, fóruns e instâncias de participação social relacionados às políticas públicas municipais; Coordenar a elaboração e atualização dos instrumentos administrativos necessários ao funcionamento da CAISAN; Produzir levantamentos, demonstrativos e indicadores de desempenho relacionados às ações intersetoriais;

	Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para programas de segurança alimentar e nutricional; Promover a articulação técnica com órgãos estaduais e federais integrantes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da Câmara Intersetorial; Elaborar pareceres administrativos, informações técnicas e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à segurança alimentar e nutricional, participação social, governança intersetorial, transparência pública e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integração governamental, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para o fortalecimento da governança intersetorial, da coordenação das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional e da efetividade das ações governamentais destinadas à garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Seção Administrativa e Técnica Nutricional do Banco de Alimentos	Executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Banco de Alimentos; Organizar e controlar os processos administrativos relacionados às atividades da unidade; Elaborar, receber, protocolar, registrar, encaminhar e arquivar documentos, expedientes e processos administrativos; Manter atualizado o controle documental, administrativo e operacional do Banco de Alimentos; Coordenar o fluxo de informações administrativas entre a Divisão do Programa Banco de Alimentos e as demais unidades da Secretaria; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, comunicados, relatórios e demais documentos administrativos; Controlar os prazos administrativos relacionados aos processos, contratos, convênios e instrumentos de parceria vinculados ao Banco de Alimentos; Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades beneficiárias, parceiros, fornecedores, doadores e instituições atendidas pelo programa; Executar os procedimentos administrativos relacionados ao recebimento e distribuição de alimentos; Apoiar a gestão dos registros de entrada, saída e movimentação dos alimentos recebidos e distribuídos;

	Manter atualizados os bancos de dados, sistemas informatizados e controles administrativos utilizados pela unidade; Coordenar a organização dos arquivos físicos e digitais do Banco de Alimentos; Promover o controle dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo utilizados pela unidade; Apoiar os procedimentos de inventário, conferência e controle patrimonial; Controlar a utilização e conservação dos equipamentos administrativos e operacionais do Banco de Alimentos; Executar atividades relacionadas ao controle de frequência, escalas e registros administrativos dos servidores lotados na unidade; Apoiar os procedimentos de gestão de pessoas vinculados ao Banco de Alimentos, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Coordenar a organização logística e administrativa de reuniões, treinamentos, eventos, campanhas e atividades institucionais promovidas pela unidade; Apoiar os processos de contratação, aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento do Banco de Alimentos; Elaborar levantamentos de necessidades administrativas, materiais e operacionais da unidade; Promover o controle dos estoques de materiais administrativos e insumos utilizados nas atividades do Banco de Alimentos; Acompanhar a execução administrativa dos contratos, convênios e parcerias relacionados ao Banco de Alimentos, observadas as competências dos órgãos responsáveis;

	Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais relacionados às atividades da unidade; Produzir informações administrativas destinadas ao monitoramento e avaliação do programa; Apoiar a elaboração de planos de trabalho, projetos e propostas relacionadas às atividades do Banco de Alimentos; Coordenar o atendimento administrativo às entidades parceiras, beneficiários institucionais e demais usuários do programa; Promover a organização e atualização dos registros relacionados às doações recebidas e distribuídas; Apoiar os procedimentos de prestação de contas dos recursos utilizados pelo Banco de Alimentos; Organizar documentos e informações destinados aos órgãos de controle interno e externo; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos de monitoramento realizados pelos órgãos competentes; Promover a integração administrativa entre as unidades que compõem o Programa Banco de Alimentos; Apoiar a execução das ações de educação alimentar, campanhas de arrecadação e eventos institucionais promovidos pela unidade; Elaborar relatórios administrativos e demonstrativos relacionados à execução das atividades do Banco de Alimentos; Manter atualizados os indicadores administrativos e operacionais da unidade; Apoiar a implementação das diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional relacionadas ao funcionamento do Banco de Alimentos;

	Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, documental e institucional da unidade; Elaborar informações técnicas, pareceres administrativos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Promover a observância das normas de gestão documental, administração pública, transparência e controle interno; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão do Programa Banco de Alimentos, o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à gestão administrativa do Banco de Alimentos; Contribuir para a eficiência operacional, regularidade administrativa, transparência da gestão pública e fortalecimento das ações de segurança alimentar e nutricional desenvolvidas pelo Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Programa Banco de Alimentos, pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Seção de Apoio Assistencial, Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos	Planejar e executar as atividades relacionadas ao suprimento de materiais, insumos, equipamentos e gêneros necessários ao funcionamento do Banco de Alimentos; Elaborar levantamentos periódicos das necessidades de aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e insumos operacionais;

	Coordenar a elaboração de requisições, especificações técnicas e termos de referência relacionados às demandas de suprimentos da unidade, observadas as competências dos órgãos responsáveis; Acompanhar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços destinados ao Banco de Alimentos; Promover a articulação com os setores responsáveis pelas licitações, contratos, compras e patrimônio da Administração Municipal; Realizar o controle e acompanhamento das solicitações de compras encaminhadas pela unidade; Coordenar o recebimento, conferência e aceitação dos materiais, equipamentos e insumos adquiridos ou recebidos por doação; Verificar a conformidade quantitativa e qualitativa dos produtos recebidos; Promover o registro, identificação e controle dos materiais recebidos pela unidade; Coordenar as atividades de armazenamento de materiais e insumos, observando as normas técnicas aplicáveis; Manter o controle físico e informatizado dos estoques sob responsabilidade da unidade; Executar inventários periódicos dos materiais, equipamentos e insumos armazenados; Monitorar os níveis de estoque e adotar medidas preventivas para evitar desabastecimentos ou excessos de materiais; Coordenar a distribuição interna dos materiais e insumos necessários ao funcionamento das atividades do Banco de Alimentos;

	Promover o controle da movimentação de materiais e equipamentos entre os diversos setores vinculados ao programa; Acompanhar a validade, condições de armazenamento e conservação dos produtos estocados; Promover ações destinadas à redução de perdas, desperdícios e deterioração de materiais e insumos; Coordenar o controle dos materiais utilizados nas operações de recebimento, triagem, armazenamento e distribuição de alimentos; Apoiar o planejamento das necessidades de suprimentos para campanhas, eventos e ações especiais promovidas pelo Banco de Alimentos; Controlar a utilização dos materiais de expediente, limpeza, manutenção e apoio operacional; Promover a adequada organização dos almoxarifados e áreas de armazenamento vinculadas à unidade; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e controle de estoques; Produzir informações gerenciais destinadas ao planejamento das aquisições e à gestão dos recursos materiais; Apoiar a elaboração da programação anual de compras e suprimentos do Banco de Alimentos; Acompanhar contratos de fornecimento relacionados aos materiais e insumos utilizados pela unidade, observadas as competências dos setores responsáveis; Promover a integração das atividades de suprimentos com as áreas administrativa, operacional e logística do Banco de Alimentos;

	Apoiar a captação e recebimento de materiais provenientes de doações institucionais; Coordenar a organização documental relacionada às aquisições, recebimentos e movimentações de materiais; Manter atualizado o cadastro de fornecedores, parceiros e instituições doadoras relacionados à área de suprimentos, observadas as competências legais; Apoiar a elaboração de projetos destinados à modernização e ampliação da infraestrutura de suprimentos do Banco de Alimentos; Promover a utilização racional e eficiente dos recursos materiais disponíveis; Desenvolver mecanismos de controle interno relacionados à gestão de estoques e suprimentos; Elaborar pareceres administrativos, relatórios, demonstrativos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo documental, administrativo e patrimonial da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada às licitações e contratos administrativos, gestão patrimonial, almoxarifado, administração pública e segurança alimentar; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, controle patrimonial e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão do Programa Banco de Alimentos, o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e

	a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à gestão de compras e suprimentos; Contribuir para a eficiência operacional do Banco de Alimentos, a adequada gestão dos recursos públicos e o fortalecimento das ações de segurança alimentar e nutricional desenvolvidas pelo Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Programa Banco de Alimentos, pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Seção Operacional, Logística, Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas do Banco de Alimentos	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à captação de alimentos, bens, recursos financeiros e apoios institucionais destinados ao Banco de Alimentos; Desenvolver estratégias de mobilização de empresas, produtores rurais, cooperativas, supermercados, atacadistas, indústrias, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais potenciais parceiros; Promover campanhas permanentes e eventuais de arrecadação de alimentos e recursos destinados ao fortalecimento das ações de segurança alimentar e nutricional; Identificar oportunidades de captação de recursos junto a órgãos governamentais, instituições nacionais e internacionais, fundações, empresas e organismos de cooperação; Elaborar propostas, projetos e planos de trabalho destinados à obtenção de recursos financeiros, materiais e institucionais; Promover a articulação com entidades públicas e privadas para ampliação da rede de doadores e apoiadores do Banco de Alimentos;

	Coordenar o cadastro, atualização e acompanhamento dos doadores, parceiros e apoiadores institucionais do programa; Desenvolver mecanismos de fidelização e relacionamento institucional com doadores e parceiros estratégicos; Promover ações de reconhecimento e valorização dos parceiros e colaboradores do Banco de Alimentos; Coordenar campanhas de sensibilização social relacionadas à doação de alimentos, combate ao desperdício e solidariedade alimentar; Elaborar materiais institucionais destinados à divulgação das ações e resultados do Banco de Alimentos; Produzir relatórios de impacto social destinados à prestação de informações aos parceiros, patrocinadores e órgãos financiadores; Coordenar a formalização administrativa das doações recebidas, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; Promover o controle documental das doações, parcerias, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos relacionados à captação de recursos; Acompanhar a execução física e financeira dos recursos captados para os programas e projetos vinculados ao Banco de Alimentos; Coordenar os procedimentos relacionados à prestação de contas dos recursos financeiros recebidos por meio de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; Elaborar demonstrativos financeiros, relatórios de execução física e demais documentos exigidos pelos órgãos financiadores e parceiros;

	Organizar e manter atualizados os registros relacionados à aplicação dos recursos recebidos; Promover o controle dos prazos de prestação de contas e cumprimento das obrigações assumidas em instrumentos de parceria; Acompanhar a regularidade documental e financeira dos projetos financiados por recursos externos; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relacionados à captação de recursos e à prestação de contas; Produzir indicadores de desempenho relacionados às ações de arrecadação, parcerias e sustentabilidade institucional; Apoiar os processos de auditoria, monitoramento, fiscalização e avaliação realizados por órgãos de controle e instituições financiadoras; Atender diligências, solicitações e demandas dos órgãos concedentes, parceiros e órgãos de fiscalização; Promover a observância dos princípios da transparência e da publicidade na utilização dos recursos captados; Coordenar o acompanhamento das metas estabelecidas nos projetos financiados por recursos externos; Desenvolver mecanismos de controle interno relacionados à gestão de recursos e prestação de contas; Apoiar a elaboração de projetos destinados à ampliação da capacidade operacional e estrutural do Banco de Alimentos; Promover a integração entre as atividades de captação de recursos e as ações operacionais, assistenciais e nutricionais do programa; Coordenar a produção de informações destinadas à tomada de decisão pelos gestores do Banco de Alimentos;

	Elaborar estudos e levantamentos relacionados à sustentabilidade financeira e institucional do programa; Apoiar a participação do Município em editais, programas de financiamento e iniciativas de cooperação técnica relacionadas à segurança alimentar; Manter atualizado o banco de dados de financiadores, parceiros, patrocinadores e doadores institucionais; Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos documentos relacionados à captação de recursos e prestação de contas; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações gerenciais e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à administração financeira, parcerias com o terceiro setor, transparência pública, prestação de contas, segurança alimentar e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão do Programa Banco de Alimentos, o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à captação de recursos, doações e prestação de contas;

	Contribuir para a sustentabilidade institucional do Banco de Alimentos, ampliação da capacidade de atendimento à população, fortalecimento das parcerias estratégicas e promoção da segurança alimentar e nutricional no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão do Programa Banco de Alimentos, pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Divisão de Sustentabilidade e Inovação Social	Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados à sustentabilidade social, ambiental e econômica no âmbito das competências da Secretaria; Desenvolver iniciativas destinadas à promoção da inovação social aplicada ao enfrentamento de problemas públicos e desafios sociais; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento das capacidades comunitárias e ao desenvolvimento sustentável das famílias e territórios; Promover a integração entre políticas públicas de segurança alimentar, desenvolvimento social, sustentabilidade ambiental e inovação; Desenvolver projetos relacionados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e à Agenda 2030 das Nações Unidas; Coordenar ações voltadas à construção de sistemas alimentares sustentáveis e resilientes; Promover iniciativas relacionadas à economia circular, reaproveitamento de recursos, redução de desperdícios e consumo consciente;

	Desenvolver estratégias voltadas à mitigação dos impactos ambientais relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria; Coordenar programas de sustentabilidade comunitária, fortalecimento territorial e desenvolvimento local sustentável; Promover ações voltadas à preservação ambiental associada à promoção da segurança alimentar e nutricional; Desenvolver projetos de inovação social destinados à melhoria das condições de vida das famílias em situação de vulnerabilidade; Coordenar laboratórios sociais, projetos-piloto, iniciativas experimentais e metodologias inovadoras para solução de problemas sociais; Promover o desenvolvimento e a disseminação de tecnologias sociais voltadas à inclusão social e ao fortalecimento comunitário; Coordenar ações voltadas à geração de impacto social positivo por meio da inovação e da sustentabilidade; Desenvolver programas relacionados ao empreendedorismo social, negócios de impacto e inovação comunitária; Promover iniciativas voltadas ao fortalecimento da economia solidária e do desenvolvimento econômico sustentável; Coordenar projetos de inclusão produtiva associados à sustentabilidade ambiental e social; Desenvolver ações de incentivo à produção sustentável, agricultura urbana, hortas comunitárias e iniciativas de economia verde; Promover estudos e pesquisas sobre sustentabilidade, inovação social e desenvolvimento humano;

	Coordenar diagnósticos territoriais relacionados às vulnerabilidades sociais, ambientais e econômicas; Produzir indicadores destinados ao monitoramento da sustentabilidade social e dos impactos dos projetos desenvolvidos; Desenvolver metodologias de avaliação de impacto social dos programas e ações executados pela Secretaria; Coordenar a elaboração de planos, programas e estratégias voltadas à sustentabilidade institucional e comunitária; Promover a integração com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil, organismos internacionais e instituições parceiras; Desenvolver projetos de cooperação técnica relacionados à inovação social e sustentabilidade; Coordenar iniciativas de captação de recursos para financiamento de projetos de inovação social e desenvolvimento sustentável; Promover a articulação com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações sociais para implementação de projetos estratégicos; Desenvolver ações de educação para sustentabilidade, cidadania ambiental e responsabilidade social; Coordenar campanhas de conscientização relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à participação cidadã; Promover a disseminação de boas práticas de sustentabilidade e inovação social; Apoiar tecnicamente os programas de segurança alimentar e nutricional por meio de soluções sustentáveis e inovadoras; Coordenar projetos relacionados à transformação digital aplicada às políticas públicas sociais;

	Desenvolver mecanismos de modernização da gestão pública voltados à melhoria da eficiência e efetividade das ações sociais; Promover ações voltadas à inclusão digital e ao uso de tecnologias para fortalecimento das famílias e comunidades; Coordenar a atuação da Seção de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa e da Seção de Desenvolvimento Sustentável e Inovação Social; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Elaborar estudos, pareceres, relatórios técnicos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir informações estratégicas destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às áreas de sustentabilidade e inovação social; Organizar e manter atualizado o cadastro de projetos, programas, parceiros e iniciativas vinculadas à sua área de atuação; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, científico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao desenvolvimento sustentável, meio ambiente, inovação, administração pública, segurança alimentar e desenvolvimento social;

	Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, inovação, participação social, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados à sustentabilidade e inovação social; Contribuir para a construção de políticas públicas inovadoras, sustentáveis e orientadas à geração de impacto social positivo, promovendo o fortalecimento das famílias, das comunidades e do desenvolvimento sustentável do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Seção de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa, Desenvolvimento Sustentável e Inovação Social	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção do desenvolvimento sustentável no âmbito das políticas públicas municipais; Desenvolver projetos e programas destinados à inovação social aplicada ao enfrentamento de vulnerabilidades sociais e econômicas; Promover iniciativas voltadas à melhoria das condições de vida das famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da inclusão social, produtiva e econômica da população; Desenvolver estratégias de inovação voltadas à ampliação da efetividade das políticas públicas de proteção social e segurança alimentar;

	Promover a implementação de tecnologias sociais voltadas ao desenvolvimento comunitário e territorial; Coordenar projetos de desenvolvimento local sustentável e fortalecimento comunitário; Desenvolver iniciativas voltadas à geração de oportunidades de trabalho, renda e empreendedorismo social; Promover ações de apoio ao empreendedorismo comunitário, à economia solidária e aos negócios de impacto social; Coordenar programas voltados ao fortalecimento das capacidades produtivas de famílias e comunidades; Desenvolver projetos relacionados à sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e uso racional dos recursos naturais; Promover iniciativas voltadas à redução das desigualdades sociais por meio de soluções inovadoras e sustentáveis; Coordenar ações destinadas à valorização do capital social, da participação cidadã e do protagonismo comunitário; Desenvolver programas de educação para sustentabilidade, cidadania e inovação social; Promover ações de sensibilização e conscientização sobre desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental; Coordenar projetos voltados à inclusão digital, inovação tecnológica e democratização do acesso às tecnologias; Desenvolver iniciativas relacionadas à transformação digital aplicada às políticas públicas sociais; Promover a utilização de ferramentas tecnológicas para ampliação do acesso da população aos serviços públicos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar laboratórios de inovação social, projetos-piloto e iniciativas experimentais de interesse público; Desenvolver metodologias inovadoras para aprimoramento da gestão pública e fortalecimento das políticas sociais; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às condições sociais, econômicas e ambientais do Município; Coordenar a elaboração de indicadores de sustentabilidade, desenvolvimento social e inovação; Desenvolver mecanismos de avaliação de impacto social dos programas, projetos e ações executados; Produzir informações estratégicas destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Promover a integração entre sustentabilidade, inovação social, segurança alimentar e desenvolvimento familiar; Coordenar ações voltadas ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e demais compromissos nacionais e internacionais relacionados ao desenvolvimento sustentável; Desenvolver projetos voltados à adaptação das comunidades aos desafios ambientais, econômicos e sociais contemporâneos; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organismos internacionais, organizações da sociedade civil e instituições públicas e privadas; Coordenar parcerias destinadas à implementação de projetos de inovação social e desenvolvimento sustentável; Apoiar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para financiamento de iniciativas inovadoras e sustentáveis;

	Desenvolver programas de fortalecimento da resiliência comunitária e da capacidade de resposta a situações de vulnerabilidade social; Promover ações voltadas à valorização das práticas sustentáveis desenvolvidas por famílias, comunidades e organizações sociais; Coordenar campanhas, eventos, oficinas, seminários e atividades educativas relacionadas à sustentabilidade e inovação social; Desenvolver iniciativas voltadas ao fortalecimento da governança participativa e do controle social das políticas públicas; Promover o intercâmbio de experiências e boas práticas relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à inovação social; Coordenar ações de apoio técnico às demais unidades administrativas da Secretaria em matérias relacionadas à sua área de atuação; Elaborar estudos, pareceres técnicos, relatórios, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir informações gerenciais e estratégicas destinadas à tomada de decisão e ao aperfeiçoamento da gestão pública; Organizar e manter atualizado o cadastro de projetos, programas, parcerias e iniciativas vinculadas à unidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, científico, administrativo e documental da Seção; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada ao desenvolvimento sustentável, inovação social, proteção

	ambiental, desenvolvimento econômico, administração pública e transparência pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, inovação, inclusão social, participação cidadã e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Sustentabilidade e Inovação Social, o Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, a Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e a Secretaria da Família e Segurança Alimentar nos assuntos relacionados ao desenvolvimento sustentável e à inovação social; Contribuir para a construção de comunidades mais resilientes, sustentáveis, inclusivas e inovadoras, fortalecendo o desenvolvimento humano, econômico, social e ambiental do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Sustentabilidade e Inovação Social, pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social, pela Secretaria Adjunta de Ações Integradas e Apoio Familiar e pela Secretaria da Família e Segurança Alimentar.
Secretaria da Educação	Formular, coordenar e implementar a política municipal de educação; Planejar e supervisionar o Sistema Municipal de Ensino; Garantir a oferta da educação infantil e do ensino fundamental no âmbito municipal; Coordenar a execução das diretrizes educacionais estabelecidas pela legislação federal, estadual e municipal; Promover a universalização do acesso à educação pública de qualidade;

	Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Educação; Promover a melhoria contínua dos indicadores educacionais do Município; Coordenar a gestão pedagógica, administrativa, financeira e operacional da rede municipal de ensino; Planejar a expansão, reorganização e adequação da rede escolar municipal; Coordenar as políticas de inclusão educacional e equidade no acesso à educação; Promover a articulação entre educação, assistência social, saúde, cultura, esporte e demais políticas públicas voltadas à proteção integral da criança e do adolescente; Coordenar programas de combate à evasão escolar, abandono e distorção idade-série; Promover políticas de alfabetização e desenvolvimento das competências básicas de aprendizagem; Coordenar ações destinadas à melhoria do desempenho dos estudantes nas avaliações internas e externas; Promover a implementação da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e do currículo municipal; Coordenar a política municipal de formação continuada dos profissionais da educação; Promover a valorização dos profissionais da educação; Coordenar políticas de inovação pedagógica e tecnológica; Promover a integração de tecnologias educacionais aos processos de ensino e aprendizagem; Coordenar a gestão das informações educacionais do Município;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a produção, monitoramento e análise de indicadores educacionais; Coordenar programas de alimentação escolar, transporte escolar e apoio ao estudante; Promover a gestão da infraestrutura física das unidades escolares; Coordenar a execução de obras, reformas, ampliações e manutenções dos prédios escolares; Promover a gestão dos recursos financeiros vinculados à educação; Coordenar a aplicação dos recursos do FUNDEB e demais fontes de financiamento educacional; Promover a transparência e a prestação de contas dos recursos públicos destinados à educação; Coordenar a celebração, execução e monitoramento de convênios, parcerias e programas governamentais; Promover a integração institucional com o Ministério da Educação, FNDE, Secretaria Estadual de Educação e demais órgãos do setor educacional; Coordenar a participação do Município nos programas federais e estaduais de educação; Promover a gestão dos processos de avaliação institucional da rede municipal; Coordenar ações voltadas à educação inclusiva e ao atendimento educacional especializado; Promover políticas voltadas à educação de jovens e adultos; Coordenar ações destinadas à melhoria da gestão escolar; Promover mecanismos de governança, integridade e controle interno aplicados à educação;

	Coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas educacionais; Promover a gestão estratégica dos dados e informações da rede municipal de ensino; Coordenar programas de participação da comunidade escolar e fortalecimento do controle social; Promover a articulação com os Conselhos Municipais vinculados à educação; Coordenar programas de inovação, transformação digital e modernização administrativa da rede municipal; Promover a gestão da qualidade dos serviços educacionais oferecidos à população; Coordenar o atendimento às recomendações dos órgãos de controle interno e externo; Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e estratégicos relacionados à educação municipal; Assessorar o Prefeito Municipal em matérias relacionadas à política educacional; Exercer outras competências correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria;

	Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Prestar assessoria aos dirigentes nas decisões estratégicas de gestão escolar, dimensionamento de turmas e fomento à inovação pedagógica; Fornecer suporte na elaboração do Plano Municipal de Educação e no monitoramento de dotações fiscais e convênios do Fundo da Educação (FUNDEB); Auxiliar a Corregedoria de Educação e assessorar na instrução técnica de pareceres preliminares de sindicâncias e defesa junto a conselhos de classe; Prestar assessoramento técnico em projetos de infraestrutura predial de novas escolas municipais e fiscalização de convênios com creches parceiras.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários;

	Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Corregedoria da Educação	Apreciar e encaminhar representações, denúncias e reclamações que lhe forem dirigidas quanto à atuação irregular ou infrações disciplinares de servidores lotados na Secretaria de Educação. Propor ao Secretário a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares para

	apuração de fatos e infrações, em alinhamento com a Procuradoria e normativas relacionadas. Realizar correições (visitas e inspeções correcionais) nas unidades escolares e administrativas subordinadas à Secretaria, remetendo relatório confidencial ao Secretário. Verificar a pertinência das denúncias e reclamações advindas da Ouvidoria, elaborando e remetendo os relatórios circunstanciados dos fatos apurados. Participar de diligências para a apuração de denúncias imputadas a servidores da Educação, produzindo relatórios circunstanciados para anexação nos correspondentes processos. Remeter relatório circunstanciado ao Secretário sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores subordinados ao órgão. Julgar os recursos dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria de Educação. Decidir sobre a necessidade de afastamento preventivo de servidor que esteja sendo investigado ou processado. Decidir sobre a concessão de prazo adicional às sindicâncias e processos administrativos disciplinares. Oferecer parecer, indicando a penalidade adequada, quando reputar necessária à sua aplicação. Atuar de forma preventiva e corretiva orientando a aplicação de normas disciplinares, com o objetivo de aperfeiçoar a integridade e a ética pública dos servidores.
Seção de Apoio da Corregedoria da Educação	Protocolo e autuação: Receber, analisar e encaminhar denúncias, representações e reclamações; Autuar os processos: numerar, classificar e distribuir os feitos às comissões processantes;

	Controlar prazos processuais e prescricionais. Suporte técnico: Agendar oitivas, notificar e intimar servidores/testemunhas; Lavrar atas de audiência e termos de depoimento; Elaborar minutas de portarias de instauração, prorrogação, despachos e ofícios; Apoio técnico: Pesquisar legislação, jurisprudência e precedentes; Juntar documentos, organizar autos físicos e digitais; Manter banco de dados de processos e elaborar estatísticas correcionais. Atendimento e sigilo: Atender partes, advogados e servidores com discrição; Garantir o sigilo legal dos procedimentos em curso; Controlar vistas e cópias dos autos. Arquivo e acompanhamento: Arquivar processos concluídos e controlar cumprimento de penalidades aplicadas; Acompanhar recursos e encaminhar processos ao Secretário da Educação para decisão final.
Secretaria Adjunta da Gestão Escolar	Coordenar, supervisionar e monitorar a gestão administrativa das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; Planejar e acompanhar a organização da rede física escolar do Município; Coordenar os processos de funcionamento, expansão, reorganização e adequação da rede municipal de ensino;

	Promover a integração administrativa entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação; Coordenar as políticas de gestão escolar voltadas à melhoria da qualidade dos serviços educacionais; Supervisionar o cumprimento das normas educacionais pelas unidades escolares; Coordenar o funcionamento dos Departamentos, Divisões e Seções vinculadas à sua estrutura administrativa; Promover a gestão estratégica das informações educacionais do Município; Coordenar os processos de coleta, consolidação, análise e divulgação de dados educacionais; Supervisionar a gestão da demanda escolar e o planejamento da oferta de vagas; Coordenar os procedimentos de matrícula, rematrícula, transferência e movimentação escolar; Promover estudos relacionados ao crescimento populacional e seus impactos na rede municipal de ensino; Coordenar a gestão territorial da oferta educacional; Supervisionar os processos de atribuição escolar; Coordenar os programas governamentais vinculados à educação básica; Promover a gestão dos convênios e programas educacionais desenvolvidos em parceria com os governos federal e estadual; Coordenar a execução dos programas de transferência de renda vinculados à frequência escolar; Supervisionar os programas de monitoramento de frequência dos estudantes;

	Coordenar as ações relacionadas à Universidade Aberta do Brasil e demais programas de educação superior vinculados ao Município; Promover o acompanhamento administrativo das escolas parceiras e conveniadas; Coordenar as ações de supervisão das unidades escolares da rede municipal; Supervisionar o funcionamento das unidades educacionais conveniadas e parceiras; Coordenar os processos de vistoria e acompanhamento das escolas particulares sob competência municipal; Promover a fiscalização do cumprimento das exigências legais aplicáveis às instituições privadas de ensino; Coordenar a produção de diagnósticos relacionados à infraestrutura escolar; Promover a articulação institucional entre escolas, famílias e comunidade; Coordenar programas de fortalecimento da participação social na educação; Supervisionar os processos de atendimento às famílias dos estudantes; Coordenar mecanismos de relacionamento institucional com conselhos escolares e associações comunitárias; Promover a gestão compartilhada das unidades educacionais; Coordenar programas de fortalecimento da gestão democrática da educação; Supervisionar os processos relacionados ao censo escolar e demais sistemas oficiais de informações educacionais;

	Coordenar a gestão dos sistemas informatizados relacionados à administração escolar; Promover a integração dos dados educacionais com sistemas estaduais e federais; Coordenar estudos relacionados à evasão escolar, abandono escolar e fluxo educacional; Promover ações destinadas à melhoria dos indicadores de permanência escolar; Coordenar a gestão da alimentação escolar no âmbito administrativo e operacional; Supervisionar a logística de abastecimento das unidades escolares; Coordenar a gestão dos processos de planejamento nutricional da rede municipal; Promover a articulação entre as áreas pedagógicas, administrativas e operacionais da Secretaria; Coordenar a implementação de indicadores de desempenho relacionados à gestão escolar; Promover a elaboração de relatórios gerenciais, operacionais e estratégicos relacionados à rede municipal de ensino; Coordenar programas de modernização administrativa das unidades escolares; Promover a implementação de mecanismos de governança aplicados à gestão escolar; Coordenar ações de integridade, transparência e controle interno relacionadas à administração da rede escolar; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação na formulação das políticas de gestão escolar;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Assessorar o Secretário Municipal em assuntos relacionados à administração da rede municipal de ensino; Exercer outras competências correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais	Planejar, coordenar e supervisionar a organização administrativa e funcional da Rede Municipal de Ensino; Coordenar a gestão das informações educacionais produzidas pelas unidades escolares; Promover a integração dos sistemas de informação educacional utilizados pelo Município; Coordenar os processos de coleta, consolidação, tratamento e validação dos dados educacionais; Supervisionar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal; Coordenar os processos de supervisão educacional das escolas municipais; Promover o acompanhamento do cumprimento das diretrizes administrativas e educacionais pelas unidades escolares; Coordenar os procedimentos de regularização do funcionamento das unidades educacionais; Supervisionar os programas governamentais vinculados à educação básica; Coordenar a execução dos programas educacionais desenvolvidos em parceria com os governos federal e estadual; Promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho relacionados aos programas governamentais; Coordenar a gestão das escolas parceiras, conveniadas e instituições colaboradoras da rede municipal;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover o monitoramento da execução dos convênios educacionais; Coordenar os procedimentos de supervisão das instituições conveniadas; Promover a fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelas instituições parceiras; Coordenar os procedimentos de vistoria e acompanhamento das escolas particulares sob competência municipal; Promover a verificação do cumprimento da legislação educacional pelas instituições privadas de ensino; Coordenar os processos relacionados ao Censo Escolar; Promover a integração dos dados municipais aos sistemas do Ministério da Educação; Coordenar os processos relacionados ao Educacenso, PRODESP e demais sistemas oficiais; Promover a gestão dos dados estatísticos da educação municipal; Coordenar a elaboração de diagnósticos educacionais; Promover a produção de estudos relacionados ao fluxo escolar; Coordenar análises relacionadas à evasão, abandono e rendimento escolar; Promover o monitoramento da demanda educacional do Município; Coordenar mecanismos de controle da movimentação escolar; Promover a gestão dos processos de atribuição escolar;

	Coordenar a produção de relatórios gerenciais e estratégicos relacionados à rede municipal de ensino; Promover a implementação de mecanismos de governança e controle das informações educacionais; Coordenar ações destinadas à melhoria da qualidade dos dados educacionais; Promover a integração institucional entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação; Coordenar as Divisões subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Gestão Escolar; Assessorar o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à gestão da rede escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Escolas Parceiras	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de parcerias educacionais; Coordenar a gestão das instituições educacionais conveniadas à Rede Municipal de Ensino; Promover a integração das escolas parceiras às diretrizes da política educacional municipal; Coordenar os processos de credenciamento, habilitação e acompanhamento das instituições parceiras; Promover a análise técnica da capacidade operacional das entidades interessadas em celebrar parcerias educacionais; Coordenar a instrução administrativa dos processos de celebração, renovação, alteração e encerramento dos instrumentos de parceria;

	Promover a análise da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária das instituições parceiras; Coordenar o monitoramento permanente da execução dos convênios educacionais; Promover a avaliação da capacidade instalada das instituições conveniadas; Coordenar o acompanhamento da oferta de vagas mantidas por meio das parcerias educacionais; Promover o controle quantitativo e qualitativo dos atendimentos realizados pelas instituições conveniadas; Coordenar o acompanhamento da execução das metas educacionais pactuadas; Promover a fiscalização administrativa das unidades parceiras; Coordenar a realização de visitas técnicas e inspeções periódicas; Promover a avaliação das condições físicas, sanitárias e de segurança das unidades conveniadas; Coordenar a análise dos indicadores de desempenho das instituições parceiras; Promover o acompanhamento dos resultados educacionais alcançados pelas unidades conveniadas; Coordenar a avaliação da efetividade das parcerias celebradas; Promover estudos relacionados ao custo-aluno das instituições conveniadas; Coordenar a análise da economicidade das parcerias educacionais; Promover a conferência dos quantitativos de matrículas informados pelas entidades parceiras;

	Coordenar a validação das informações encaminhadas pelas instituições conveniadas; Promover o acompanhamento dos processos de prestação de contas; Coordenar a análise técnica das prestações de contas apresentadas; Promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos públicos transferidos; Coordenar mecanismos de controle preventivo relacionados às parcerias; Promover a identificação de riscos relacionados à execução dos convênios; Coordenar a implementação de medidas corretivas relacionadas às inconformidades identificadas; Promover a articulação institucional entre as escolas parceiras e a Secretaria de Educação; Coordenar a participação das instituições conveniadas nos programas e projetos educacionais do Município; Promover a integração das instituições parceiras aos sistemas de informações educacionais; Coordenar a produção de relatórios gerenciais relacionados às parcerias educacionais; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à oferta conveniada de ensino; Coordenar indicadores de desempenho relacionados às instituições parceiras; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados às parcerias educacionais; Coordenar programas destinados ao aperfeiçoamento da gestão das instituições conveniadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover ações de fortalecimento da governança das parcerias educacionais; Subsidiar tecnicamente o Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Gestão Escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Prestação de Contas	<u>Análise documental:</u> Conferir plano de trabalho x despesas realizadas; Analisar notas fiscais, holerites, guias de encargos, extratos e conciliações bancárias; Verificar regularidade fiscal e trabalhista da entidade; <u>Acompanhamento:</u> Controlar prazos de entrega das prestações de contas; Manter planilhas/sistemas atualizados por entidade/parcela; Participar de reuniões com o gestor da parceria e a entidade, sempre que necessário, subsidiando o financeiro/orçamentário. <u>Orientação preventiva:</u> Participar de reuniões com as escolas parceiras, orientando-as sobre a execução correta dos recursos. <u>Formalização:</u> Elaborar relatórios de análises técnicas; Colaborar com o gestor da parceria em notificações e pareceres técnicos; Organizar e arquivar os processos de prestação de contas; Encaminhar processos de prestação de contas, sempre que necessário e/ou solicitados;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Informação gerencial: Elaborar relatórios de inadimplência e de risco ao Secretário de Educação; Subsidiar o Secretário de Educação na decisão de manter, renovar ou encerrar parcerias.
Seção de Acompanhamento e Supervisão das Parcerias	Supervisão pedagógica: Visitar periodicamente as escolas parceiras com roteiro de supervisão; Verificar o cumprimento do Calendário Escolar, a execução do Plano de Trabalho e o número de crianças matriculadas; Acompanhar frequência, evasão, busca ativa e qualidade do atendimento; Supervisão administrativa /estrutural: Conferir o quadro de funcionários e habilitação exigidos no Edital; Verificar condições de higiene, segurança, acessibilidade e AVCB; Checar cardápio, merenda, controle de estoque e organização da despensa. Registro e relatórios de visitas: Lavrar termo, relatório de visitas com fotos e evidências; Manter prontuário atualizado por entidade parceira; Emitir parecer técnico de supervisão (favorável, com ressalvas ou desfavorável). Orientação e correção: Notificar a entidade sobre irregularidades e cobrar plano de adequação; Orientar os gestores das parcerias sobre normas da Secretaria de Educação;

	Acompanhar o cumprimento dos prazos das irregularidades. Articulação interna: Comunicar-se com a Seção de Prestação de Contas sobre os indícios de irregularidade financeira; Articula-se com a Vigilância Sanitária, Conselho Tutelar e Corpo de Bombeiros, sempre que necessário.
Divisão de Programas e Convênios	Planejar, coordenar e supervisionar os programas governamentais vinculados à educação municipal; Promover a articulação institucional com o Ministério da Educação, FNDE, CAPES, Secretaria Estadual da Educação e demais órgãos governamentais; Coordenar os processos de adesão aos programas educacionais federais e estaduais; Promover o acompanhamento da legislação relacionada aos programas governamentais da educação; Coordenar a identificação de oportunidades de captação de recursos para a educação municipal; Promover estudos relacionados ao financiamento da educação por meio de programas governamentais; Coordenar a formalização da participação do Município em programas educacionais; Promover a gestão administrativa dos programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar a execução física e financeira dos programas governamentais; Promover o monitoramento das metas pactuadas com os órgãos concedentes;

	Coordenar a implementação das ações previstas nos planos de trabalho dos programas; Promover o acompanhamento da execução dos recursos financeiros recebidos; Coordenar a gestão dos sistemas informatizados vinculados aos programas governamentais; Promover a alimentação e atualização das plataformas oficiais dos programas educacionais; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento; Promover a consolidação das informações relacionadas aos programas governamentais; Coordenar a prestação de informações aos órgãos concedentes; Promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos programas executados; Coordenar a avaliação dos impactos dos programas sobre a rede municipal de ensino; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à efetividade dos programas educacionais; Coordenar o monitoramento da execução das ações financiadas por recursos externos; Promover a articulação entre os programas governamentais e as unidades escolares; Coordenar a integração dos programas às políticas educacionais municipais; Promover o acompanhamento dos programas voltados à permanência escolar; Coordenar o monitoramento dos programas de inclusão educacional;

	Promover o acompanhamento dos programas de inovação e tecnologia educacional; Coordenar a execução dos programas de formação de profissionais da educação; Promover o monitoramento dos programas voltados à alfabetização e recomposição da aprendizagem; Coordenar a gestão dos programas relacionados ao transporte escolar; Promover o acompanhamento dos programas de alimentação escolar financiados por outras esferas governamentais; Coordenar a elaboração das prestações de contas dos recursos recebidos; Promover a análise da conformidade documental relacionada aos programas; Coordenar mecanismos de controle preventivo relacionados à execução dos recursos públicos; Promover a identificação de riscos relacionados à execução dos programas; Coordenar ações destinadas à correção de inconformidades identificadas pelos órgãos fiscalizadores; Promover a articulação institucional com os órgãos de controle relacionados aos programas governamentais; Coordenar a produção de relatórios gerenciais, estatísticos e estratégicos; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados aos programas governamentais; Coordenar a produção de indicadores relacionados à captação de recursos e desempenho dos programas;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Gestão Escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção do Programa Bolsa Família	Coordenar o acompanhamento das condicionalidades educacionais do Programa Bolsa Família; Promover o monitoramento da frequência escolar dos estudantes beneficiários; Coordenar os procedimentos de coleta, conferência e validação das informações de frequência escolar; Promover a alimentação dos sistemas oficiais relacionados ao Programa Bolsa Família; Coordenar a integração das informações educacionais com os sistemas do Governo Federal; Promover a articulação institucional com a Secretaria de Assistência Social; Coordenar a identificação dos estudantes em situação de descumprimento das condicionalidades educacionais; Promover ações preventivas voltadas à permanência escolar dos beneficiários; Coordenar programas de combate à evasão escolar entre estudantes beneficiários; Promover a articulação com gestores escolares para acompanhamento dos casos críticos; Coordenar a elaboração de relatórios relacionados às condicionalidades educacionais; Promover a análise dos indicadores de frequência escolar dos beneficiários;

	Coordenar ações destinadas à melhoria dos índices de permanência escolar; Promover a capacitação das unidades escolares quanto aos procedimentos relacionados ao programa; Coordenar o atendimento das demandas dos órgãos gestores federais e estaduais; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados ao impacto do programa na educação municipal; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Programas Governamentais de Educação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção Administrativa da Universidade Aberta Brasil	Coordenar administrativamente o Polo Municipal da Universidade Aberta do Brasil; Promover a articulação institucional com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES; Coordenar o relacionamento institucional com as instituições de ensino superior conveniadas; Promover o suporte administrativo às atividades acadêmicas realizadas no Polo; Coordenar os processos de matrícula, permanência e acompanhamento dos estudantes; Promover a gestão dos espaços físicos destinados às atividades da UAB; Coordenar a utilização dos laboratórios e equipamentos educacionais vinculados ao Polo; Promover a organização da infraestrutura necessária ao desenvolvimento dos cursos; Coordenar a logística relacionada às avaliações presenciais;

	Promover o suporte aos tutores, professores e coordenadores vinculados aos cursos; Coordenar o acompanhamento dos indicadores relacionados ao funcionamento do Polo; Promover a elaboração de relatórios administrativos e operacionais; Coordenar a execução dos programas federais vinculados à educação superior a distância; Promover a manutenção dos registros acadêmicos e administrativos relacionados ao Polo; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Programas Governamentais de Educação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares	Planejar e coordenar as ações de supervisão e fiscalização das instituições privadas de ensino; Coordenar os processos de autorização, acompanhamento e regularização do funcionamento das unidades escolares privadas; Promover a realização de vistorias técnicas periódicas; Coordenar a avaliação das condições físicas e estruturais das instituições de ensino; Promover a verificação do cumprimento das normas educacionais vigentes; Coordenar a fiscalização da documentação institucional das escolas particulares; Promover a análise dos Projetos Político-Pedagógicos das instituições; Coordenar a avaliação das condições de atendimento oferecidas aos estudantes;

	Promover a fiscalização das condições de acessibilidade, segurança e salubridade das unidades escolares; Coordenar a análise dos quadros de pessoal das instituições privadas; Promover a verificação da habilitação dos profissionais da educação; Coordenar a fiscalização da regularidade dos registros escolares; Promover o acompanhamento dos procedimentos de matrícula e documentação acadêmica; Coordenar a emissão de pareceres técnicos relacionados ao funcionamento das instituições; Promover a instrução dos processos de autorização, renovação e encerramento de atividades; Coordenar a apuração de denúncias e reclamações relacionadas às instituições privadas; Promover diligências para verificação de irregularidades; Coordenar a aplicação das medidas administrativas previstas na legislação municipal; Promover a elaboração de relatórios de fiscalização e acompanhamento; Coordenar a manutenção do cadastro municipal das instituições privadas de ensino; Promover estudos relacionados à oferta privada de educação no Município; Coordenar a produção de indicadores relacionados à rede privada de ensino; Promover a articulação com órgãos de fiscalização e controle;

	Coordenar ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços educacionais ofertados pela rede privada; Subsidiar tecnicamente o Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão Administrativa da Rede Escolar	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas educacionais nas unidades escolares sob sua área de abrangência; Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria de Educação; Supervisionar o funcionamento administrativo, pedagógico e operacional das unidades escolares; Coordenar a execução dos programas, projetos e ações educacionais desenvolvidos pela Secretaria de Educação; Promover a integração institucional entre as escolas e os órgãos centrais da Secretaria; Coordenar a implementação das metas previstas no Plano Municipal de Educação; Supervisionar a execução dos planos de gestão das unidades escolares; Coordenar o acompanhamento do desempenho educacional das escolas da região; Promover a análise dos indicadores de aprendizagem, fluxo escolar, permanência e rendimento dos estudantes; Coordenar ações destinadas à melhoria dos resultados educacionais;

	Promover o monitoramento dos índices de evasão escolar, abandono, reprovação e distorção idade-série; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da permanência e sucesso escolar; Supervisionar os processos de matrícula, rematrícula, transferência e movimentação escolar; Coordenar o planejamento da demanda escolar da região; Promover a análise da capacidade de atendimento da rede escolar; Coordenar estudos relacionados à expansão e reorganização da oferta educacional; Supervisionar a execução dos programas governamentais nas unidades escolares; Coordenar o acompanhamento dos recursos financeiros descentralizados às escolas; Promover a supervisão dos procedimentos administrativos realizados pelas unidades escolares; Coordenar o acompanhamento dos registros escolares e acadêmicos; Promover a avaliação da conformidade dos procedimentos adotados pelas escolas; Coordenar a identificação de riscos relacionados à gestão escolar; Promover mecanismos preventivos destinados à melhoria da governança das unidades escolares; Coordenar a produção de diagnósticos regionais da educação; Promover a elaboração de estudos sobre o desempenho das unidades escolares;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a produção de relatórios gerenciais, estatísticos e estratégicos; Promover a articulação com órgãos públicos, instituições e entidades da sociedade civil; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da participação das famílias na vida escolar; Promover a integração entre as áreas pedagógicas, administrativas e operacionais da rede; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Atribuição e Remoção dos Profissionais de Educação	Atribuição anual: Elaborar edital, cronograma e manual de atribuição; Levantar vagas iniciais, e publicar saldos de classes/aulas; Realizar sessões de escolhas e lavrar atas. Remoção: Organizar o concurso de remoção (inscrição, classificação, escolha de nova sede); Analisar pedidos de permuta; Publicar atos de remoção; Suprimento de carências: Controlar saldo de classes/aulas e designações. Gestão de dados: Manter atualizado o quadro de lotação por escola na Secretaria de Educação;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Emitir declarações de lotação, certidões de tempo e compatibilidade de horários/acúmulo. Analisar recursos e impugnações dos docentes.
Seção do Núcleo da Gerência de Dados da Educação	Coordenar a gestão estratégica dos dados educacionais da Rede Municipal de Ensino; Promover a consolidação das bases de dados educacionais do Município; Coordenar a coleta, tratamento, validação e armazenamento das informações educacionais; Promover a integração dos sistemas de informações utilizados pela Secretaria de Educação; Coordenar a gestão dos bancos de dados relacionados à rede municipal de ensino; Promover a análise estatística dos indicadores educacionais; Coordenar a produção de relatórios gerenciais destinados à tomada de decisão; Promover o monitoramento dos indicadores de matrícula, frequência, evasão, abandono e rendimento escolar; Coordenar estudos relacionados ao fluxo escolar dos estudantes; Promover análises relacionadas à demanda escolar do Município; Coordenar a elaboração de projeções relacionadas ao crescimento da rede municipal de ensino; Promover estudos relacionados à expansão da oferta educacional; Coordenar a produção de informações para elaboração do Plano Municipal de Educação;

	Promover o monitoramento das metas educacionais municipais; Coordenar a produção de diagnósticos territoriais da educação; Promover a elaboração de mapas educacionais do Município; Coordenar a gestão dos indicadores relacionados às avaliações externas; Promover estudos comparativos relacionados ao desempenho das unidades escolares; Coordenar a elaboração de painéis de acompanhamento da educação municipal; Promover a integração dos dados municipais aos sistemas estaduais e federais; Coordenar o suporte técnico relacionado ao Educacenso; Promover a consolidação das informações encaminhadas ao Ministério da Educação; Coordenar mecanismos de validação das informações produzidas pelas unidades escolares; Promover auditorias internas relacionadas à qualidade dos dados educacionais; Coordenar a implementação de mecanismos de governança de dados; Promover a segurança, integridade e rastreabilidade das informações educacionais; Coordenar estudos relacionados à efetividade das políticas públicas educacionais; Promover a produção de informações estratégicas para os órgãos de controle;

	Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estatísticos e estratégicos; Promover a integração entre dados educacionais, administrativos e financeiros; Coordenar a modernização dos sistemas de inteligência educacional; Subsidiar tecnicamente a Divisão Regional de Ensino; Subsidiar tecnicamente o Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção Prodesp	Coordenar a utilização dos sistemas educacionais disponibilizados pela PRODESP; Promover a administração dos acessos dos usuários aos sistemas oficiais; Coordenar a gestão das informações acadêmicas registradas nas plataformas estaduais; Promover a validação dos dados inseridos pelas unidades escolares; Coordenar a alimentação dos sistemas relacionados à vida escolar dos estudantes; Promover a atualização permanente dos registros acadêmicos; Coordenar a integração entre os sistemas municipais e estaduais de educação; Promover o suporte técnico às unidades escolares quanto à utilização dos sistemas; Coordenar treinamentos relacionados às plataformas educacionais;

	Promover a correção de inconsistências identificadas nos registros escolares; Coordenar a produção de relatórios extraídos dos sistemas oficiais; Promover a análise da qualidade das informações registradas; Coordenar a integração dos dados com o Censo Escolar e demais sistemas nacionais; Promover auditorias relacionadas à consistência das informações educacionais; Coordenar a implementação das atualizações disponibilizadas pelos órgãos gestores dos sistemas; Promover a segurança e rastreabilidade das informações registradas; Coordenar a comunicação institucional com a PRODESP e demais órgãos responsáveis pelas plataformas; Promover o monitoramento dos indicadores relacionados à utilização dos sistemas; Coordenar mecanismos destinados à melhoria da qualidade dos registros escolares; Subsidiar tecnicamente as unidades escolares quanto aos sistemas oficiais; Subsidiar tecnicamente a Divisão Regional de Ensino; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Relacionamento e Planejamento	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de gestão da demanda educacional do Município; Coordenar os processos de planejamento da expansão da rede municipal de ensino;

	Promover estudos demográficos relacionados ao crescimento da população em idade escolar; Coordenar o monitoramento da demanda por vagas na educação infantil e ensino fundamental; Promover análises territoriais relacionadas à distribuição da oferta educacional; Coordenar estudos relacionados à reorganização da rede municipal de ensino; Promover a produção de diagnósticos relacionados à capacidade de atendimento das unidades escolares; Coordenar mecanismos de planejamento da expansão física da rede educacional; Promover a integração entre os dados educacionais e o planejamento urbano municipal; Coordenar o gerenciamento dos processos de matrícula, rematrícula e transferência escolar; Promover a gestão estratégica das vagas da rede municipal; Coordenar programas destinados à universalização do acesso à educação básica; Promover ações voltadas à redução de déficits de atendimento educacional; Coordenar a produção de indicadores relacionados à demanda escolar; Promover a gestão do relacionamento institucional entre a Secretaria e as famílias dos estudantes; Coordenar canais de comunicação e participação social relacionados à educação; Promover ações destinadas ao fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade;

	Coordenar programas de participação cidadã na gestão da educação; Promover a articulação com conselhos escolares, associações de pais e demais entidades representativas; Coordenar a implementação de mecanismos de gestão democrática da educação; Promover a integração das demandas da sociedade civil ao planejamento educacional; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, operacionais e estratégicos relacionados às suas áreas de atuação; Promover a produção de estudos relacionados à eficiência da rede municipal de ensino; Coordenar a implementação de mecanismos de governança e controle relacionados ao planejamento educacional; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Escolar; Assessorar o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas ao planejamento e relacionamento institucional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Planejamento da Demanda Escolar	Planejar e coordenar os estudos relacionados à demanda educacional do Município; Promover levantamentos demográficos relacionados à população em idade escolar; Coordenar análises territoriais relacionadas à distribuição das matrículas;

	Promover estudos relacionados ao crescimento populacional e seus impactos na rede escolar; Coordenar a elaboração de projeções de demanda para curto, médio e longo prazo; Promover análises relacionadas à capacidade instalada das unidades escolares; Coordenar o monitoramento da ocupação das vagas da rede municipal; Promover a identificação de áreas com déficit de atendimento educacional; Coordenar estudos relacionados à expansão da rede municipal de ensino; Promover análises relacionadas à reorganização territorial da oferta educacional; Coordenar a produção de indicadores relacionados à demanda escolar; Promover o acompanhamento dos fluxos de matrícula e transferência; Coordenar a integração dos dados de demanda aos sistemas de planejamento da Secretaria; Promover a elaboração de mapas educacionais e diagnósticos territoriais; Coordenar estudos relacionados ao impacto de empreendimentos habitacionais sobre a rede escolar; Promover a articulação com órgãos municipais responsáveis pelo planejamento urbano; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados à demanda educacional; Produzir relatórios estratégicos destinados à tomada de decisão;

	Subsidiar tecnicamente o Departamento de Relacionamento e Planejamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Central de Vagas	Coordenar o sistema centralizado de gestão de vagas da Rede Municipal de Ensino; Promover a distribuição das vagas escolares disponíveis; Coordenar os processos de matrícula, rematrícula e transferência; Promover a gestão das listas de espera da educação infantil e do ensino fundamental; Coordenar a atualização permanente das informações relacionadas à disponibilidade de vagas; Promover a compatibilização entre oferta e demanda educacional; Coordenar o monitoramento da ocupação das unidades escolares; Promover o acompanhamento das movimentações de matrícula; Coordenar a elaboração de critérios e procedimentos para alocação de vagas; Promover a transparência dos processos de distribuição de vagas; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao atendimento da demanda escolar; Promover o atendimento das famílias relacionadas aos processos de matrícula; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relacionados à ocupação da rede escolar;

	Promover a integração dos sistemas informatizados de matrícula; Coordenar mecanismos de controle e auditoria dos processos de alocação de vagas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Relacionamento e Planejamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil	Planejar e coordenar a política de relacionamento institucional da Secretaria de Educação com as famílias dos estudantes; Promover mecanismos permanentes de diálogo entre a Administração Pública e a comunidade escolar; Coordenar programas de fortalecimento da participação das famílias na vida escolar dos estudantes; Promover ações destinadas ao fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade; Coordenar estratégias de aproximação entre as unidades escolares e a sociedade civil; Promover programas de participação cidadã relacionados à educação municipal; Coordenar o relacionamento institucional com Conselhos Municipais vinculados à educação; Promover a articulação com Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres e demais instâncias participativas; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da gestão democrática da educação; Promover mecanismos de escuta qualificada da comunidade escolar;

	Coordenar consultas públicas relacionadas às políticas educacionais; Promover pesquisas de satisfação junto às famílias dos estudantes; Coordenar estudos relacionados à percepção social sobre a qualidade dos serviços educacionais; Promover o acompanhamento das demandas apresentadas pela comunidade escolar; Coordenar programas de mediação institucional entre escolas e famílias; Promover ações preventivas relacionadas à evasão escolar e ao abandono escolar; Coordenar a articulação entre educação, assistência social, saúde, cultura e demais políticas públicas; Promover o acompanhamento das situações de vulnerabilidade social que impactem o processo educacional; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da permanência escolar; Promover a articulação institucional com o Conselho Tutelar; Coordenar o relacionamento com o Ministério Público, Poder Judiciário e órgãos de proteção dos direitos da criança e do adolescente quando relacionados às atividades educacionais; Promover campanhas institucionais de conscientização sobre a importância da educação; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da cultura de participação social; Promover programas de integração comunitária nas unidades escolares;

	Coordenar projetos de responsabilidade social desenvolvidos em parceria com organizações da sociedade civil; Promover estudos relacionados ao impacto da participação familiar sobre o desempenho escolar; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao relacionamento institucional da Secretaria; Promover o monitoramento dos índices de participação comunitária nas atividades escolares; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados à participação social na educação; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados às competências da unidade; Coordenar a produção de relatórios gerenciais, operacionais e estratégicos; Promover mecanismos de governança participativa na educação municipal; Coordenar ações voltadas à transparência das políticas educacionais; Promover o fortalecimento do controle social das ações governamentais relacionadas à educação; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Relacionamento e Planejamento; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Escolar; Assessorar o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à participação social e relacionamento institucional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Seção de Conselhos da Educação	Secretaria executiva: Organizar calendário, convocar reuniões, elaborar pautas e lavrar atas; Preparar e publicar resoluções, pareceres e deliberações na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO; Manter arquivos e legislação atualizados. Suporte técnico: Instruir processos que tramitam nos Conselhos; Elaborar minutas de pareceres e notas técnicas; Levantar dados junto às escolas, a pedido dos conselheiros. Gestão de mandatos: Coordenar eleição, indicação, nomeação e posse de conselheiros; Controlar vigência de mandatos, vacâncias e substituições; Promover formação/capacitação de conselheiros. Transparência: Divulgar atos e atas no site da Secretaria de Educação; Apoiar Fundeb e CAE no acompanhamento da aplicação de recursos; Organizar audiências públicas e conferências.
Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de alimentação escolar; Coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; Promover a implementação das diretrizes nutricionais estabelecidas pelo FNDE;

	Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da alimentação escolar; Promover a integração da alimentação escolar às políticas públicas de saúde, educação e assistência social; Coordenar a gestão técnica, administrativa e operacional da alimentação escolar; Promover a garantia do fornecimento regular de refeições aos estudantes da rede municipal; Coordenar a elaboração dos cardápios nutricionais da rede municipal; Promover a adequação nutricional da alimentação escolar às diferentes etapas e modalidades de ensino; Coordenar o acompanhamento da qualidade nutricional das refeições ofertadas; Promover ações relacionadas à segurança alimentar e nutricional dos estudantes; Coordenar programas de educação alimentar e nutricional; Promover ações voltadas à formação de hábitos alimentares saudáveis; Coordenar o monitoramento das condições sanitárias relacionadas à alimentação escolar; Promover a implementação das boas práticas de manipulação de alimentos; Coordenar programas de controle de qualidade dos gêneros alimentícios; Promover a supervisão das condições de armazenamento dos alimentos; Coordenar o acompanhamento da execução dos contratos relacionados à alimentação escolar;

	Promover a fiscalização técnica dos serviços terceirizados de alimentação escolar; Coordenar a gestão dos estoques de gêneros alimentícios; Promover o monitoramento da cadeia logística da alimentação escolar; Coordenar o planejamento da distribuição de alimentos às unidades escolares; Promover a articulação institucional com agricultores familiares e fornecedores de alimentos; Coordenar o cumprimento dos percentuais legais de aquisição da agricultura familiar; Promover a sustentabilidade das aquisições relacionadas à alimentação escolar; Coordenar a avaliação da aceitabilidade das refeições pelos estudantes; Promover pesquisas de satisfação relacionadas à alimentação escolar; Coordenar a produção de indicadores de desempenho relacionados à alimentação escolar; Promover o monitoramento dos custos das refeições ofertadas; Coordenar estudos relacionados à eficiência da aplicação dos recursos do PNAE; Promover mecanismos de controle relacionados à execução financeira da alimentação escolar; Coordenar a elaboração de prestações de contas relacionadas aos recursos do PNAE; Promover a integração institucional com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar o atendimento das auditorias e fiscalizações relacionadas à alimentação escolar; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, financeiros e estratégicos; Coordenar estudos relacionados ao estado nutricional dos estudantes; Promover programas de acompanhamento nutricional escolar; Coordenar ações voltadas ao atendimento de estudantes com restrições alimentares; Promover a implementação de protocolos relacionados a alergias e intolerâncias alimentares; Coordenar a produção de diagnósticos relacionados à alimentação escolar; Promover a gestão de riscos relacionados ao abastecimento alimentar; Coordenar a elaboração de planos de contingência para situações emergenciais; Promover a modernização dos processos relacionados à alimentação escolar; Coordenar a implementação de sistemas informatizados de gestão nutricional; Promover a capacitação permanente dos profissionais envolvidos na alimentação escolar; Coordenar a atuação das Divisões e Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Escolar; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à alimentação e nutrição escolar;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de nutrição escolar da Rede Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar; Promover a adequação nutricional dos cardápios às diferentes etapas e modalidades de ensino; Coordenar a elaboração de cardápios especiais destinados a estudantes com restrições alimentares, alergias, intolerâncias, doenças metabólicas ou necessidades nutricionais específicas; Promover a observância das recomendações nutricionais estabelecidas pelo FNDE e pelos órgãos competentes; Coordenar o planejamento nutricional das refeições fornecidas aos estudantes; Promover a avaliação periódica da qualidade nutricional dos cardápios; Coordenar a análise dos valores energéticos e nutricionais das refeições ofertadas; Promover a implementação de programas de educação alimentar e nutricional; Coordenar campanhas de incentivo à alimentação saudável; Promover ações relacionadas à prevenção da obesidade infantil e demais agravos nutricionais; Coordenar estudos relacionados ao perfil nutricional dos estudantes; Promover a vigilância alimentar e nutricional da rede municipal;

	Coordenar programas de monitoramento do estado nutricional dos alunos; Promover o acompanhamento das condições nutricionais dos estudantes em situação de vulnerabilidade; Coordenar mecanismos de controle de qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos; Promover a avaliação técnica dos produtos alimentícios fornecidos à rede; Coordenar a fiscalização das condições sanitárias relacionadas à alimentação escolar; Promover a supervisão das boas práticas de manipulação de alimentos; Coordenar a avaliação das condições de armazenamento dos gêneros alimentícios; Promover a fiscalização das cozinhas e refeitórios escolares; Coordenar inspeções técnicas relacionadas à alimentação escolar; Promover o monitoramento da conformidade dos contratos relacionados ao fornecimento de alimentação escolar; Coordenar a análise de laudos bromatológicos e sanitários; Promover mecanismos de rastreabilidade dos gêneros alimentícios utilizados na rede; Coordenar programas de controle preventivo relacionados à segurança alimentar; Promover a avaliação da aceitabilidade das refeições fornecidas aos estudantes; Coordenar pesquisas de satisfação relacionadas à alimentação escolar;

	Promover estudos relacionados ao desperdício de alimentos nas unidades escolares; Coordenar ações destinadas à redução das perdas alimentares; Promover a integração com os órgãos municipais, estaduais e federais relacionados à segurança alimentar; Coordenar a produção de indicadores de desempenho relacionados à alimentação escolar; Promover a elaboração de diagnósticos nutricionais da rede municipal; Coordenar a produção de relatórios técnicos, operacionais e estratégicos; Promover a implementação de mecanismos de governança relacionados à alimentação escolar; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Planejamento Nutricional, Controle de Qualidade e Acompanhamento Nutricional Escolar	Monitorar indicadores nutricionais dos estudantes da rede municipal; Realizar avaliações nutricionais periódicas; Elaborar diagnósticos relacionados ao estado nutricional dos estudantes; Identificar situações de risco nutricional; Acompanhar estudantes com necessidades alimentares especiais; Monitorar casos relacionados à obesidade infantil, desnutrição e demais agravos nutricionais;

	Desenvolver ações preventivas relacionadas à saúde alimentar; Promover campanhas de alimentação saudável; Desenvolver atividades educativas voltadas à nutrição escolar; Produzir relatórios relacionados ao estado nutricional da rede; Elaborar estudos relacionados ao perfil alimentar dos estudantes; Coordenar ações de orientação às famílias relacionadas à alimentação saudável; Apoiar programas de educação alimentar e nutricional; Produzir indicadores relacionados ao acompanhamento nutricional escolar; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional; Exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Logística e Distribuição Nutricional	Planejar, coordenar e supervisionar a cadeia logística da alimentação escolar municipal; Coordenar o sistema de abastecimento alimentar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; Promover a gestão integrada dos fluxos de recebimento, armazenamento, distribuição e consumo dos gêneros alimentícios; Coordenar o planejamento anual, semestral e mensal de abastecimento da rede escolar; Promover estudos de dimensionamento logístico relacionados ao fornecimento da alimentação escolar;

	Coordenar a definição das estratégias de distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares; Promover a otimização das rotas de abastecimento da rede municipal; Coordenar o planejamento operacional das entregas de alimentos; Promover a integração entre os processos de aquisição, armazenamento e distribuição; Coordenar a programação logística de atendimento das unidades escolares; Promover a gestão dos estoques centrais da alimentação escolar; Coordenar o monitoramento permanente dos níveis de estoque; Promover mecanismos destinados à prevenção de rupturas de abastecimento; Coordenar a elaboração de planos de contingência para situações de desabastecimento; Promover a gestão estratégica dos estoques reguladores da alimentação escolar; Coordenar a avaliação da capacidade de armazenagem dos centros de distribuição; Promover a supervisão das condições físicas dos armazéns e depósitos; Coordenar o controle das condições sanitárias dos ambientes de armazenamento; Promover a fiscalização das condições de conservação dos gêneros alimentícios; Coordenar o monitoramento dos prazos de validade dos produtos armazenados;

	Promover mecanismos de rastreabilidade dos alimentos desde o recebimento até a entrega final; Coordenar sistemas de controle de lotes e origem dos produtos alimentícios; Promover a implementação de tecnologias de gestão logística e rastreamento; Coordenar o controle dos processos de movimentação de materiais alimentícios; Promover a gestão documental relacionada à logística da alimentação escolar; Coordenar a conferência dos quantitativos distribuídos às unidades escolares; Promover a validação das informações relacionadas ao consumo alimentar da rede; Coordenar o monitoramento dos indicadores de abastecimento escolar; Promover análises relacionadas à eficiência logística da alimentação escolar; Coordenar estudos relacionados aos custos operacionais da distribuição de alimentos; Promover a racionalização dos processos logísticos e redução de desperdícios; Coordenar programas de melhoria contínua dos processos de abastecimento; Promover a avaliação do desempenho dos fornecedores no cumprimento das entregas; Coordenar a fiscalização dos contratos relacionados ao transporte e distribuição de alimentos; Promover a verificação do cumprimento das especificações contratuais relacionadas à logística alimentar;

	Coordenar mecanismos de controle preventivo relacionados às perdas e avarias; Promover a identificação de riscos operacionais relacionados ao abastecimento escolar; Coordenar a implementação de medidas corretivas e preventivas destinadas à mitigação de riscos logísticos; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à eficiência do sistema de distribuição; Coordenar auditorias internas relacionadas à logística da alimentação escolar; Promover a produção de relatórios técnicos, operacionais, estatísticos e gerenciais; Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho logístico; Promover o monitoramento dos índices de desperdício, perdas, devoluções e inconformidades; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da governança logística da alimentação escolar; Promover a integração das ações logísticas com os órgãos de controle interno e externo; Coordenar o atendimento das auditorias, fiscalizações e inspeções relacionadas ao abastecimento alimentar; Promover a articulação institucional com fornecedores, transportadores e unidades escolares; Coordenar a atuação da Seção de Recebimento; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Escolar;

	Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à logística e abastecimento alimentar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Recebimento, Logística e Distribuição	Executar os procedimentos de recebimento dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar; Coordenar a conferência quantitativa dos produtos entregues pelos fornecedores; Realizar a conferência qualitativa dos alimentos recebidos; Verificar a conformidade dos produtos com as especificações constantes dos contratos, atas de registro de preços e instrumentos convocatórios; Conferir marcas, fabricantes, procedência, características técnicas e padrões de qualidade dos produtos recebidos; Verificar a integridade das embalagens dos gêneros alimentícios; Inspecionar as condições de transporte dos produtos alimentícios; Verificar o atendimento das condições sanitárias exigidas para o transporte de alimentos; Conferir prazos de validade dos produtos recebidos; Verificar as condições de conservação dos alimentos entregues; Realizar inspeções visuais relacionadas à qualidade dos gêneros alimentícios; Promover a rejeição de produtos em desacordo com as especificações contratuais; Registrar inconformidades identificadas durante os procedimentos de recebimento;

	Elaborar relatórios de ocorrência relacionados às irregularidades verificadas; Coordenar a comunicação das inconformidades às unidades responsáveis; Promover o acompanhamento das substituições e reposições de produtos recusados; Registrar a entrada dos produtos nos sistemas de controle de estoque; Atualizar os registros patrimoniais e logísticos relacionados aos materiais recebidos; Controlar a documentação fiscal relacionada aos recebimentos; Conferir notas fiscais, documentos de transporte e comprovantes de entrega; Promover a validação documental dos recebimentos realizados; Coordenar o arquivamento e gestão documental dos registros de recebimento; Controlar os lotes dos produtos recebidos; Registrar informações relacionadas à rastreabilidade dos alimentos; Promover a identificação e segregação de produtos impróprios para consumo; Coordenar procedimentos relacionados à coleta de amostras para análises técnicas quando necessário; Promover a articulação com a área de controle de qualidade nutricional; Apoiar inspeções sanitárias relacionadas aos produtos recebidos;

	Controlar os fluxos de entrada dos materiais destinados ao estoque; Promover a correta armazenagem inicial dos produtos recebidos; Monitorar as condições dos ambientes de recebimento; Elaborar relatórios operacionais relacionados às atividades da unidade; Produzir indicadores relacionados aos processos de recebimento; Monitorar índices de inconformidade de fornecedores; Subsidiar processos de fiscalização contratual relacionados aos fornecimentos alimentícios; Apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle; Promover mecanismos de rastreabilidade e controle documental; Apoiar ações de prevenção de perdas e desperdícios; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Logística e Distribuição Nutricional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica	Planejar, coordenar e supervisionar a política pedagógica da Rede Municipal de Ensino; Coordenar a implementação das diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais; Promover a implementação da Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Coordenar a elaboração, atualização e implementação do currículo municipal;

	Supervisionar o desenvolvimento das práticas pedagógicas das unidades escolares; Coordenar os programas de melhoria da aprendizagem; Promover ações voltadas à elevação dos indicadores educacionais do Município; Coordenar programas de alfabetização e letramento; Supervisionar as políticas de educação infantil; Coordenar as políticas de ensino fundamental; Promover a implementação de políticas voltadas à Educação de Jovens e Adultos; Coordenar a política municipal de educação inclusiva; Supervisionar o Atendimento Educacional Especializado; Coordenar programas de inclusão e acessibilidade educacional; Promover a articulação entre as áreas pedagógicas da rede municipal; Coordenar a elaboração de materiais orientadores para a prática pedagógica; Supervisionar os processos de avaliação da aprendizagem; Coordenar programas de monitoramento do desempenho escolar; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas; Coordenar a utilização pedagógica dos indicadores educacionais; Promover ações de recuperação e recomposição das aprendizagens; Coordenar programas de inovação pedagógica;

	Supervisionar a integração das tecnologias educacionais ao processo de ensino e aprendizagem; Coordenar projetos de educação digital; Promover a modernização das práticas pedagógicas da rede municipal; Coordenar o Centro de Formação da Educação; Supervisionar a política municipal de formação continuada; Coordenar programas de capacitação de professores, gestores e especialistas; Promover ações de desenvolvimento profissional dos servidores da educação; Coordenar programas de formação de diretores e gestores escolares; Supervisionar programas de formação de professores da educação infantil; Coordenar programas de formação de professores da educação básica; Supervisionar programas de formação de professores especialistas; Coordenar programas de integração e desenvolvimento dos profissionais da educação; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à qualidade educacional; Coordenar indicadores de desempenho pedagógico; Supervisionar programas de avaliação institucional; Coordenar mecanismos de acompanhamento da execução curricular; Promover ações de fortalecimento da relação entre escola, família e comunidade;

	Coordenar programas de participação social voltados ao ambiente escolar; Promover a integração entre as áreas pedagógicas e administrativas da Secretaria; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes; Supervisionar a implementação das metas educacionais previstas no Plano Municipal de Educação; Promover a gestão do conhecimento pedagógico institucional; Coordenar a produção de relatórios técnicos, pedagógicos e estratégicos; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação nas matérias pedagógicas; Assessorar o Secretário Municipal no planejamento das políticas educacionais; Exercer outras competências correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Educação e Avaliação	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino; Coordenar a implementação das diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais; Promover a implementação e atualização do currículo municipal; Coordenar a aplicação das diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Promover a articulação entre currículo, avaliação e planejamento pedagógico; Coordenar o desenvolvimento das políticas de ensino da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de

	Jovens e Adultos e Atendimento Educacional Especializado; Promover a integração das diversas modalidades e etapas da educação ofertadas pelo Município; Coordenar a formulação de estratégias destinadas à melhoria da aprendizagem dos estudantes; Promover o monitoramento dos resultados educacionais da rede municipal; Coordenar a avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes; Promover a análise dos indicadores de aprendizagem e rendimento escolar; Coordenar programas de melhoria da qualidade do ensino; Promover ações voltadas à recomposição das aprendizagens; Coordenar programas de fortalecimento da alfabetização; Promover estudos relacionados ao desempenho educacional das unidades escolares; Coordenar a implementação de mecanismos de avaliação institucional da rede municipal; Promover a utilização de evidências educacionais para subsidiar a tomada de decisão; Coordenar a elaboração de diagnósticos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas; Coordenar a interpretação pedagógica dos resultados obtidos em avaliações de larga escala;

	Promover a elaboração de planos de intervenção pedagógica destinados à melhoria dos resultados educacionais; Coordenar mecanismos de acompanhamento da execução curricular nas unidades escolares; Promover a articulação entre gestão pedagógica e gestão escolar; Coordenar programas voltados à inovação das práticas educacionais; Promover a disseminação de metodologias pedagógicas inovadoras; Coordenar ações relacionadas à educação inclusiva e à equidade educacional; Promover estudos relacionados à redução das desigualdades educacionais; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da permanência e do sucesso escolar; Promover ações voltadas à redução da evasão escolar, abandono e distorção idade-série; Coordenar a elaboração de indicadores pedagógicos e educacionais; Promover o monitoramento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação; Coordenar estudos prospectivos relacionados ao desenvolvimento da educação municipal; Promover a integração entre planejamento educacional e avaliação de resultados; Coordenar a produção de informações estratégicas destinadas à formulação das políticas educacionais;

	Promover a gestão do conhecimento pedagógico da Secretaria de Educação; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados às políticas educacionais; Promover a produção de relatórios técnicos, pedagógicos, estatísticos e estratégicos; Coordenar a implementação de mecanismos de governança pedagógica; Promover a melhoria contínua dos processos relacionados ao ensino e aprendizagem; Coordenar programas de fortalecimento da qualidade da educação municipal; Promover a articulação institucional com universidades, centros de pesquisa e instituições especializadas em educação; Coordenar pesquisas relacionadas à aprendizagem e desenvolvimento educacional; Promover mecanismos de monitoramento da efetividade das políticas públicas educacionais; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas ao desenvolvimento educacional, avaliação e qualidade do ensino; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Educação Infantil	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de Educação Infantil;

	Coordenar a implementação das diretrizes curriculares da Educação Infantil; Promover a aplicação das normas educacionais relacionadas à primeira infância; Coordenar a implementação da Base Nacional Comum Curricular na Educação Infantil; Promover a articulação entre as unidades de Educação Infantil da rede municipal; Coordenar a elaboração e atualização das orientações pedagógicas destinadas à Educação Infantil; Promover a supervisão técnica das práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais; Coordenar programas voltados ao desenvolvimento integral da criança; Promover a integração dos campos de experiência previstos para a Educação Infantil; Coordenar o acompanhamento da execução curricular nas unidades escolares; Promover a observância dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças; Coordenar programas voltados ao fortalecimento das interações e brincadeiras como eixos estruturantes da Educação Infantil; Promover ações destinadas à melhoria da qualidade do atendimento educacional às crianças; Coordenar estudos relacionados ao desenvolvimento infantil; Promover o acompanhamento dos indicadores educacionais da Educação Infantil;

	Coordenar a análise dos resultados relacionados ao desenvolvimento das crianças; Promover ações voltadas à melhoria dos ambientes educativos; Coordenar programas de fortalecimento das práticas de acolhimento e adaptação escolar; Promover a articulação entre escola e família na Educação Infantil; Coordenar ações voltadas à participação das famílias no processo educativo; Promover a integração entre educação, saúde, assistência social e proteção à infância; Coordenar programas relacionados à inclusão de crianças com deficiência na Educação Infantil; Promover a implementação de estratégias voltadas à equidade educacional; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados à Educação Infantil; Promover estudos relacionados à qualidade da oferta educacional na primeira infância; Coordenar mecanismos de monitoramento da efetividade das práticas pedagógicas; Promover a produção de indicadores relacionados à Educação Infantil; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pedagógicos e estratégicos; Promover a implementação de mecanismos de governança pedagógica aplicados à Educação Infantil; Coordenar programas destinados à melhoria contínua dos processos educacionais relacionados à primeira infância;

	Promover a articulação com as demais áreas da Secretaria de Educação; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Educação e Avaliação; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à Educação Infantil; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Estratégia Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil	Planejar, coordenar e supervisionar os processos de desenvolvimento curricular da Educação Infantil; Elaborar e revisar os referenciais curriculares municipais voltados à primeira infância; Promover a atualização permanente do currículo municipal da Educação Infantil; Coordenar a implementação curricular nas unidades escolares; Promover a articulação entre currículo, planejamento pedagógico e avaliação educacional; Coordenar estudos relacionados à evolução das políticas curriculares nacionais e internacionais; Promover a adequação do currículo municipal às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular; Coordenar a elaboração de orientações curriculares destinadas às unidades escolares; Promover a integração dos campos de experiência previstos para a Educação Infantil;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a produção de materiais de apoio curricular; Promover estudos relacionados ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas para a primeira infância; Coordenar mecanismos de monitoramento da execução curricular; Promover a análise da efetividade dos referenciais curriculares adotados pela rede; Coordenar processos de revisão curricular baseados em evidências educacionais; Promover a articulação entre currículo, formação de professores e gestão pedagógica; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da implementação curricular; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à execução do currículo municipal; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desenvolvimento curricular; Promover a sistematização de experiências pedagógicas exitosas da rede municipal; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados às políticas curriculares; Promover a produção de relatórios técnicos, pedagógicos e estratégicos; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Educação Infantil; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Ensino Fundamental	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de Ensino Fundamental;

	Coordenar a implementação das diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais aplicáveis ao Ensino Fundamental; Promover a implementação e o aperfeiçoamento das políticas pedagógicas voltadas aos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental; Coordenar a execução das diretrizes estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Promover a articulação entre currículo, avaliação, planejamento pedagógico e gestão escolar; Coordenar a implementação dos referenciais curriculares do Ensino Fundamental; Promover a integração entre os componentes curriculares e as práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares; Coordenar a elaboração de orientações pedagógicas para as escolas da Rede Municipal; Promover a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem; Coordenar programas destinados à elevação dos níveis de aprendizagem dos estudantes; Promover ações voltadas à melhoria dos indicadores educacionais do Município; Coordenar estratégias destinadas à redução das defasagens de aprendizagem; Promover ações de recomposição das aprendizagens; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da alfabetização e consolidação das competências básicas; Promover o acompanhamento dos resultados das avaliações internas e externas;

	Coordenar estudos relacionados ao desempenho escolar dos estudantes; Promover a análise dos indicadores de rendimento, aprovação, reprovação, abandono e distorção idade-série; Coordenar mecanismos de monitoramento da qualidade da educação ofertada pelas unidades escolares; Promover a elaboração de diagnósticos educacionais relacionados ao Ensino Fundamental; Coordenar a produção de informações estratégicas relacionadas à aprendizagem dos estudantes; Promover o acompanhamento da execução curricular das unidades escolares; Coordenar a avaliação da efetividade das práticas pedagógicas implementadas na rede; Promover a articulação entre as equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares; Coordenar programas de fortalecimento das competências docentes relacionadas ao Ensino Fundamental; Promover a integração entre as políticas de formação continuada e as necessidades pedagógicas identificadas; Coordenar ações voltadas à inclusão educacional e ao atendimento da diversidade; Promover estratégias destinadas à redução das desigualdades educacionais; Coordenar programas de fortalecimento da permanência e sucesso escolar; Promover a integração das ações educacionais com as políticas públicas de proteção integral à criança e ao adolescente;

	Coordenar mecanismos de governança pedagógica relacionados ao Ensino Fundamental; Promover a implementação de processos de monitoramento, avaliação e melhoria contínua; Coordenar estudos prospectivos relacionados ao desenvolvimento do Ensino Fundamental no Município; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados às suas competências; Coordenar a produção de relatórios técnicos, pedagógicos, gerenciais e estratégicos; Promover a implementação de indicadores de desempenho relacionados ao Ensino Fundamental; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Educação e Avaliação; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas ao Ensino Fundamental; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Estratégia Pedagógica e Desenvolvimento Curricular do Ensino Fundamental	Planejar, coordenar e supervisionar os processos de desenvolvimento curricular do Ensino Fundamental; Elaborar, revisar e atualizar os referenciais curriculares municipais; Promover a adequação permanente do currículo municipal às normativas educacionais vigentes; Coordenar a implementação curricular nas unidades escolares;

	Promover a articulação entre currículo, planejamento pedagógico e avaliação da aprendizagem; Coordenar estudos relacionados às tendências curriculares nacionais e internacionais; Promover a atualização dos conteúdos curriculares em consonância com as transformações sociais, científicas e tecnológicas; Coordenar a elaboração de orientações curriculares para os componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promover a integração entre os componentes curriculares e as competências gerais da educação básica; Coordenar a produção de materiais orientadores destinados às equipes pedagógicas; Promover estudos relacionados à progressão das aprendizagens ao longo da trajetória escolar; Coordenar mecanismos de monitoramento da execução curricular; Promover a avaliação da efetividade do currículo municipal; Coordenar processos de revisão curricular baseados em evidências educacionais; Promover a integração entre currículo, formação docente e desenvolvimento da aprendizagem; Coordenar a sistematização de práticas pedagógicas exitosas da Rede Municipal; Promover a produção de documentos técnicos relacionados ao desenvolvimento curricular; Coordenar indicadores relacionados à implementação curricular; Elaborar diagnósticos relacionados à execução dos referenciais curriculares;

	Produzir pareceres técnicos relacionados às suas competências; Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e estratégicos; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Ensino Fundamental; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de alfabetização; Coordenar a implementação das políticas públicas de Educação de Jovens e Adultos no âmbito municipal; Promover a execução das diretrizes curriculares aplicáveis à alfabetização e à EJA; Coordenar programas destinados à universalização da alfabetização; Promover ações voltadas à superação do analfabetismo e do analfabetismo funcional; Coordenar estratégias destinadas ao fortalecimento dos processos de alfabetização na idade adequada; Promover a integração entre as políticas de alfabetização e as demais etapas da educação básica; Coordenar programas de recomposição das aprendizagens dos estudantes com defasagens educacionais; Promover a implementação de metodologias específicas para alfabetização de crianças, jovens, adultos e idosos; Coordenar a elaboração de referenciais pedagógicos para os programas de alfabetização; Promover o acompanhamento dos indicadores de alfabetização da Rede Municipal de Ensino;

	Coordenar estudos relacionados aos níveis de proficiência em leitura, escrita e matemática; Promover a análise dos resultados das avaliações relacionadas à alfabetização; Coordenar ações destinadas à melhoria dos índices de alfabetização do Município; Promover o desenvolvimento de políticas voltadas à permanência e sucesso escolar dos estudantes da EJA; Coordenar programas destinados à redução da evasão escolar na Educação de Jovens e Adultos; Promover a articulação entre educação, assistência social, trabalho, cultura e desenvolvimento econômico visando ampliar o acesso à escolarização; Coordenar ações destinadas ao atendimento das populações em situação de vulnerabilidade social; Promover políticas de inclusão educacional voltadas à população não escolarizada; Coordenar programas destinados à elevação da escolaridade da população adulta; Promover a integração das ações da EJA com programas de qualificação profissional e inclusão produtiva; Coordenar estudos relacionados ao perfil socioeconômico e educacional dos estudantes da EJA; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à demanda potencial por Educação de Jovens e Adultos; Coordenar mecanismos de busca ativa para identificação de pessoas fora da escola; Promover ações destinadas à ampliação do acesso e permanência dos estudantes da EJA;

	Coordenar o acompanhamento pedagógico das unidades que ofertam Educação de Jovens e Adultos; Promover a implementação das diretrizes curriculares específicas para a modalidade; Coordenar programas voltados ao fortalecimento da aprendizagem dos estudantes da EJA; Promover a articulação entre as unidades escolares que ofertam Educação de Jovens e Adultos; Coordenar mecanismos de monitoramento da qualidade da oferta educacional da modalidade; Promover a implementação de estratégias de flexibilização curricular compatíveis com as características dos estudantes da EJA; Coordenar a produção de indicadores relacionados à alfabetização e à Educação de Jovens e Adultos; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados ao desempenho acadêmico dos estudantes da modalidade; Coordenar a produção de informações estratégicas para subsidiar a formulação das políticas educacionais; Promover o acompanhamento das metas do Plano Municipal de Educação relacionadas à alfabetização e à EJA; Coordenar a implementação de mecanismos de governança pedagógica relacionados às suas competências; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, universidades, organismos internacionais e entidades da sociedade civil voltadas à alfabetização e educação ao longo da vida; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados às suas competências;

	Promover a produção de relatórios pedagógicos, gerenciais, estatísticos e estratégicos; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Educação e Avaliação; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação nas matérias relacionadas à alfabetização e Educação de Jovens e Adultos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção Pedagógica para o Ensino de Jovens e Adultos	Planejar e coordenar as ações pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos; Promover a implementação das diretrizes curriculares da modalidade; Coordenar a elaboração de orientações pedagógicas destinadas às unidades escolares da EJA; Promover a adequação das práticas pedagógicas às características dos estudantes jovens, adultos e idosos; Coordenar o acompanhamento da execução curricular da modalidade; Promover o desenvolvimento de metodologias específicas para a Educação de Jovens e Adultos; Coordenar programas de fortalecimento da aprendizagem na modalidade; Promover a integração entre os componentes curriculares da EJA; Coordenar ações voltadas à recomposição das aprendizagens;

	Promover o acompanhamento dos resultados educacionais da modalidade; Coordenar a análise dos indicadores de rendimento escolar da EJA; Promover o monitoramento dos índices de evasão, abandono e conclusão dos estudos; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da permanência dos estudantes; Promover a articulação entre formação cidadã, desenvolvimento humano e aprendizagem escolar; Coordenar a produção de materiais pedagógicos específicos para a modalidade; Promover o acompanhamento técnico das equipes pedagógicas das unidades escolares; Coordenar visitas técnicas e supervisões pedagógicas; Promover a orientação aos professores e gestores escolares da modalidade; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados à aprendizagem dos estudantes; Promover a implementação de mecanismos de melhoria contínua dos processos pedagógicos; Coordenar a produção de indicadores relacionados à qualidade da EJA; Elaborar pareceres técnicos relacionados às suas competências; Produzir relatórios pedagógicos, técnicos e estratégicos; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Atendimento Educacional Especializado	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Coordenar a implementação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais relacionadas à Educação Especial; Promover a garantia do acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial; Coordenar a implementação do Atendimento Educacional Especializado – AEE na Rede Municipal de Ensino; Promover a articulação entre o Atendimento Educacional Especializado e o ensino regular; Coordenar a organização e funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais; Promover a elaboração de diretrizes pedagógicas voltadas à educação inclusiva; Coordenar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares; Promover a eliminação de barreiras pedagógicas, comunicacionais, arquitetônicas, metodológicas, tecnológicas e atitudinais que possam restringir o acesso à educação; Coordenar o planejamento das ações destinadas ao atendimento dos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades ou superdotação e demais públicos definidos pela legislação educacional; Promover a articulação entre as unidades escolares e os serviços especializados de apoio à inclusão; Coordenar programas de fortalecimento da educação inclusiva no âmbito municipal;

	Promover a elaboração de referenciais técnicos para atendimento educacional especializado; Coordenar o desenvolvimento de protocolos de acompanhamento pedagógico dos estudantes público-alvo da Educação Especial; Promover a produção de orientações técnicas destinadas aos profissionais da educação; Coordenar mecanismos de monitoramento da efetividade das políticas inclusivas; Promover estudos relacionados à inclusão educacional e ao desenvolvimento dos estudantes atendidos; Coordenar o acompanhamento dos indicadores relacionados à Educação Especial; Promover a análise dos resultados educacionais dos estudantes atendidos; Coordenar programas destinados à melhoria da aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes com necessidades educacionais específicas; Promover a articulação institucional com as áreas de saúde, assistência social, direitos humanos e proteção social; Coordenar ações intersetoriais destinadas ao atendimento integral dos estudantes; Promover a integração entre os serviços educacionais e os serviços de apoio especializados; Coordenar programas de orientação e apoio às famílias dos estudantes atendidos; Promover a participação das famílias nos processos educacionais relacionados à inclusão; Coordenar estudos relacionados à demanda por Atendimento Educacional Especializado no Município;

	Promover diagnósticos relacionados à cobertura e qualidade dos serviços ofertados; Coordenar o planejamento da expansão dos serviços de atendimento especializado; Promover a identificação de necessidades de recursos humanos, tecnológicos e pedagógicos relacionados à inclusão; Coordenar a implementação de tecnologias assistivas destinadas ao processo educacional; Promover a disseminação de boas práticas relacionadas à educação inclusiva; Coordenar programas de capacitação dos profissionais da Rede Municipal de Ensino em educação inclusiva; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa e instituições especializadas; Coordenar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas unidades de atendimento especializado; Promover a implementação de mecanismos de governança pedagógica relacionados à educação inclusiva; Coordenar o monitoramento do cumprimento das metas relacionadas à inclusão previstas no Plano Municipal de Educação; Promover a produção de indicadores de desempenho relacionados à Educação Especial; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados às suas competências; Promover a elaboração de diagnósticos institucionais relacionados à educação inclusiva; Coordenar a produção de relatórios técnicos, pedagógicos, estatísticos, operacionais e estratégicos;

	Promover mecanismos de melhoria contínua dos serviços de Atendimento Educacional Especializado; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Educação e Avaliação; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à Educação Especial e inclusão escolar; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Atendimento Educacional Especializado de Educação Infantil e Fundamental	Coordenar a execução das políticas de Educação Especial na região Centro e Norte do Município; Promover o acompanhamento pedagógico das unidades escolares que ofertam Atendimento Educacional Especializado; Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais sob sua abrangência territorial; Promover a orientação técnica às equipes gestoras, professores do AEE e profissionais da educação; Coordenar a implementação das diretrizes expedidas pela Divisão de Atendimento Educacional Especializado; Promover o acompanhamento dos Planos de Atendimento Educacional Especializado dos estudantes atendidos; Coordenar o monitoramento da frequência e participação dos estudantes nos serviços especializados; Promover a articulação entre os profissionais do AEE e os professores das classes comuns;

	Coordenar mecanismos destinados ao fortalecimento das práticas inclusivas nas unidades escolares; Promover visitas técnicas às unidades escolares para acompanhamento dos serviços especializados; Coordenar a avaliação das condições de acessibilidade das unidades escolares; Promover a identificação de necessidades relacionadas a recursos pedagógicos e tecnologias assistivas; Coordenar o acompanhamento dos indicadores de inclusão escolar da região; Promover a análise dos resultados educacionais dos estudantes atendidos; Coordenar ações destinadas à melhoria da aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial; Promover a articulação com as famílias dos estudantes atendidos; Coordenar programas de orientação às famílias relacionados à inclusão escolar; Promover a integração das ações educacionais com os serviços de saúde, assistência social e demais políticas públicas; Coordenar diagnósticos relacionados à demanda regional por Atendimento Educacional Especializado; Promover a identificação de necessidades de expansão dos serviços especializados; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos relacionados às unidades sob sua abrangência; Promover a produção de indicadores regionais relacionados à educação inclusiva;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar mecanismos de monitoramento da qualidade dos serviços prestados; Promover a implementação de ações corretivas e preventivas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Atendimento Educacional Especializado; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Inovação e Formação	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de formação continuada dos profissionais da educação; Coordenar a política de inovação educacional da Rede Municipal de Ensino; Promover a transformação digital dos processos pedagógicos e educacionais; Coordenar a implementação de metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem; Promover a integração entre inovação, currículo, avaliação e formação profissional; Coordenar programas de desenvolvimento institucional voltados à melhoria da qualidade da educação; Promover a gestão do conhecimento educacional produzido pela rede municipal; Coordenar programas de pesquisa, desenvolvimento e inovação aplicados à educação; Promover a articulação institucional com universidades, centros de pesquisa e organismos especializados; Coordenar programas de cooperação técnica relacionados à inovação educacional; Promover a disseminação de boas práticas pedagógicas e de gestão educacional;

	Coordenar a implementação de tecnologias educacionais na Rede Municipal de Ensino; Promover ações voltadas ao desenvolvimento de competências digitais dos profissionais da educação; Coordenar a produção e análise de indicadores relacionados ao desempenho educacional; Promover a utilização de evidências educacionais para subsidiar a tomada de decisão; Coordenar programas de formação de gestores escolares; Promover programas de formação de professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial; Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento profissional dos servidores da educação; Promover programas de valorização, integração e desenvolvimento de equipes educacionais; Coordenar mecanismos de monitoramento da efetividade das ações formativas; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados às necessidades formativas da rede; Coordenar programas destinados ao fortalecimento das lideranças educacionais; Promover estudos prospectivos relacionados às tendências educacionais nacionais e internacionais; Coordenar programas de melhoria contínua dos processos educacionais; Promover mecanismos de governança relacionados à inovação e formação profissional; Coordenar a produção de relatórios técnicos, gerenciais e estratégicos;

	Promover a implementação de indicadores de desempenho relacionados à formação e inovação educacional; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à inovação, tecnologia educacional e formação profissional; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Avaliação e Indicadores da Educação	Planejar, coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Avaliação Educacional; Coordenar avaliações diagnósticas, formativas e somativas da Rede Municipal de Ensino; Promover a produção, consolidação e análise dos indicadores educacionais do Município; Coordenar a gestão estratégica dos dados educacionais da Rede Municipal; Promover a implementação de mecanismos de inteligência educacional baseados em evidências; Coordenar o monitoramento das metas do Plano Municipal de Educação; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas; Coordenar estudos relacionados ao IDEB, SAEB e demais indicadores de desempenho educacional; Promover a elaboração de diagnósticos educacionais das unidades escolares; Coordenar a identificação de fatores associados ao desempenho acadêmico dos estudantes;

	Promover estudos relacionados à evasão escolar, abandono, reprovação e distorção idade-série; Coordenar a elaboração de painéis gerenciais e sistemas de monitoramento de resultados; Promover a integração entre avaliação educacional e planejamento pedagógico; Coordenar a produção de relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisão; Promover a utilização de indicadores para formulação de políticas públicas educacionais; Coordenar a avaliação da efetividade dos programas e projetos educacionais; Promover auditorias técnicas relacionadas à qualidade e consistência dos dados educacionais; Coordenar mecanismos de governança de dados educacionais; Promover estudos prospectivos relacionados ao desenvolvimento da educação municipal; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da cultura de avaliação e gestão por resultados; Promover a elaboração de pareceres técnicos, estudos estatísticos, diagnósticos e relatórios estratégicos; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Inovação e Formação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Formação de Diretores e Gestores Escolares	Planejar, coordenar e supervisionar a política de formação continuada dos gestores escolares; Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento de Lideranças Educacionais;

	Coordenar programas de desenvolvimento de competências gerenciais, estratégicas e institucionais; Promover a formação dos gestores escolares em planejamento estratégico educacional; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da gestão democrática e participativa; Promover programas de formação em gestão pedagógica, administrativa e financeira; Coordenar ações relacionadas à liderança educacional e gestão de equipes; Promover a formação em gestão de indicadores e resultados educacionais; Coordenar programas de desenvolvimento de competências para gestão da aprendizagem; Promover capacitações relacionadas ao monitoramento das metas educacionais; Coordenar ações de fortalecimento da governança escolar; Promover programas voltados à gestão de pessoas no ambiente escolar; Coordenar programas relacionados à gestão de conflitos e mediação institucional; Promover formação em legislação educacional, normativas e regulação do ensino; Coordenar ações relacionadas à implementação dos Projetos Político-Pedagógicos; Promover a capacitação em gestão de recursos públicos e prestação de contas; Coordenar programas de fortalecimento das competências de tomada de decisão baseada em evidências;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a formação dos gestores em inovação educacional e transformação digital; Coordenar programas de desenvolvimento de cultura organizacional nas escolas; Promover a integração entre formação de gestores e melhoria dos indicadores educacionais; Coordenar estudos relacionados às necessidades formativas das equipes gestoras; Promover pesquisas relacionadas às competências de liderança escolar; Coordenar programas de mentoria para gestores iniciantes; Promover comunidades de prática entre gestores escolares; Coordenar a avaliação da efetividade das ações formativas realizadas; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados ao desempenho da gestão escolar; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desenvolvimento das lideranças educacionais; Promover mecanismos de melhoria contínua dos processos formativos; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos, estudos e relatórios estratégicos; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Inovação e Formação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Formação de Professores de Desenvolvimento	Planejar e coordenar a política de formação continuada dos professores da Educação Básica;

Infantil e de Educação Básica	Elaborar programas permanentes de aperfeiçoamento docente; Coordenar ações de atualização pedagógica e curricular; Promover a formação relacionada à implementação da BNCC; Coordenar programas de desenvolvimento das competências docentes; Promover capacitações relacionadas às metodologias ativas de aprendizagem; Coordenar programas de fortalecimento da alfabetização e letramento; Promover ações voltadas ao ensino de matemática, ciências e linguagens; Coordenar programas relacionados à avaliação da aprendizagem; Promover a formação em educação inclusiva e equidade educacional; Coordenar ações relacionadas ao uso pedagógico das tecnologias educacionais; Promover a integração entre formação docente e melhoria dos resultados educacionais; Coordenar pesquisas relacionadas às necessidades formativas dos professores; Promover a disseminação de práticas pedagógicas inovadoras; Coordenar mecanismos de acompanhamento da efetividade das ações formativas; Produzir indicadores relacionados ao desenvolvimento profissional docente;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Elaborar diagnósticos, pareceres técnicos e relatórios estratégicos; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Inovação e Formação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Formação de Professores Especialistas e dos Profissionais de Apoio Escolar da Educação	Planejar e coordenar políticas de integração institucional dos profissionais da educação; Desenvolver programas de acolhimento e integração funcional; Coordenar ações de valorização dos profissionais da educação; Promover programas voltados ao fortalecimento do clima organizacional; Coordenar iniciativas relacionadas ao desenvolvimento humano e institucional; Promover ações voltadas à qualidade de vida no ambiente de trabalho; Coordenar programas de desenvolvimento das competências socioemocionais; Promover ações relacionadas à saúde ocupacional e bem-estar dos servidores; Coordenar programas de fortalecimento da cultura organizacional da Secretaria de Educação; Promover a integração entre equipes, unidades escolares e órgãos centrais; Coordenar pesquisas de clima organizacional; Promover diagnósticos relacionados ao ambiente institucional da Rede Municipal de Ensino;

	Coordenar programas de reconhecimento e valorização profissional; Promover ações destinadas ao fortalecimento do sentimento de pertencimento institucional; Coordenar iniciativas voltadas ao desenvolvimento de competências interpessoais; Promover ações de prevenção de conflitos e fortalecimento das relações de trabalho; Coordenar programas de desenvolvimento de equipes de alto desempenho; Promover mecanismos de acompanhamento da efetividade das ações de desenvolvimento humano; Coordenar a produção de indicadores relacionados ao desenvolvimento institucional dos profissionais; Elaborar estudos, diagnósticos, pareceres técnicos e relatórios estratégicos relacionados às suas competências; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Inovação e Formação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão do Centro de Formação da Educação	Gerenciar o Centro de Formação, incluindo pessoal, recursos, espaço, materiais e outros, a fim de garantir a realização de todas as atividades; Gerenciar os funcionários que atuam nas diferentes funções do centro de formação; Coordenar, em conjunto com as diferentes áreas da educação, a agenda e realização de reuniões, cursos, entre outros; Atender representantes de Editoras e fazer a análise inicial de material didático, opinando sobre a possibilidade de aproveitamento / uso nas atividades da Secretaria de

	Educação, e organizar palestras e apresentações visando a divulgação dos trabalhos aos professores e Gestores das unidades educacionais; Coordenar a manutenção do espaço físico e zelar por condições de plena utilização, acionando demais órgãos da Secretaria quando necessário; Responder pela manutenção e operação dos equipamentos de audiovisual nas dependências do Centro de Formação da Educação; Manter contatos constantes com os gestores da Sede da Secretaria de Educação para resolver assuntos de interesse de Centro de Formação Profissional e do pessoal subordinado; Avaliar permanentemente os serviços prestados no Centro de Formação da Educação, visando à melhoria contínua dos serviços e dinâmica de operação, propondo ações aos superiores; Desempenhar outras atribuições afins
Seção de Atendimento ao público	<u>Atendimento:</u> Atender presencial, telefone, e-mail e whatsapp institucional; Orientar sobre acesso e plataformas (AVA) e recuperação de login/senha; Registrar e triar reclamações e sugestões. <u>Inscrições:</u> Efetuar inscrições, organizar turmas e lista de espera; Conferir dados cadastrais e requisitos dos candidatos; Publicizar listas de convocados. <u>Certificação:</u> Controlar frequência para fins de certificação; Emitir certificados, declarações e históricos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Manter prontuário e arquivo dos cursistas. Apoio logístico: Realizar credenciamento em eventos presenciais; Informar sobre alterações de local, data e horário.
Seção de Manutenção Geral	Manutenção predial: Realizar pequenos reparos: elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria, climatização; Elaborar plano de manutenção preventiva e cronograma de vistorias; Solicitar e acompanhar serviços especializados externos. Patrimônio e equipamentos: Controlar inventário de móveis, equipamentos audiovisuais e de informática; Providenciar conserto de projetores, microfones, computadores e mobiliário; Controlar chaves, acesso e uso de equipamentos. Apoio operacional: Preparar e montar salas/auditórios para cursos e eventos (*layout,* som iluminação); Gerenciar almoxarifado de material de consumo do Centro de Formação; Controlar estoque e solicitar reposição.
Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira da Educação	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa da Secretaria de Educação; Coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos vinculados à educação; Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

	Coordenar a gestão dos recursos do FUNDEB e demais fontes de financiamento educacional; Promover a gestão financeira dos programas educacionais; Coordenar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos; Supervisionar a gestão de convênios, parcerias e transferências voluntárias; Coordenar a execução dos contratos administrativos da educação; Promover a gestão dos suprimentos e materiais utilizados pela rede municipal; Coordenar os processos de compras e contratações da educação; Supervisionar os almoxarifados da Secretaria; Coordenar a logística de abastecimento das unidades escolares; Promover a gestão patrimonial dos bens vinculados à educação; Coordenar os inventários patrimoniais das unidades escolares; Supervisionar a gestão de recursos humanos da educação; Coordenar os processos de movimentação, controle e administração de pessoal; Promover a gestão dos benefícios dos servidores; Coordenar os programas de estágio vinculados à Secretaria; Supervisionar os contratos relacionados à mão de obra terceirizada;

	Coordenar a gestão da tecnologia da informação aplicada à educação; Promover a manutenção dos sistemas informatizados da Secretaria; Coordenar a infraestrutura tecnológica das unidades escolares; Supervisionar os serviços de suporte técnico e conectividade; Coordenar as políticas de transformação digital da educação municipal; Promover a gestão da comunicação institucional da Secretaria; Coordenar a produção e divulgação de informações institucionais; Supervisionar a gestão da frota da educação; Coordenar os serviços de transporte escolar gratuito; Promover o planejamento das rotas e da logística do transporte escolar; Coordenar a manutenção da frota vinculada à educação; Supervisionar a infraestrutura física das unidades escolares; Coordenar os programas de manutenção predial preventiva e corretiva; Promover a execução de reformas, ampliações e adequações das unidades escolares; Coordenar a execução de obras educacionais; Supervisionar os contratos de engenharia vinculados à Secretaria;

	Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados à infraestrutura escolar; Promover a gestão dos indicadores administrativos e financeiros da educação; Coordenar mecanismos de governança, controle interno e integridade administrativa; Supervisionar a aplicação dos recursos públicos destinados à educação; Coordenar a implementação de programas de modernização administrativa; Promover a racionalização dos gastos públicos da educação; Coordenar a gestão documental e arquivística da Secretaria; Supervisionar o atendimento das recomendações dos órgãos de controle; Coordenar a elaboração de relatórios financeiros, administrativos e gerenciais; Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação na gestão administrativa e financeira da pasta; Assessorar o Secretário Municipal em matérias administrativas, financeiras e operacionais; Exercer outras competências correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos	Planejar, coordenar e supervisionar a política de compras, contratos e suprimentos da Secretaria de Educação; Coordenar o planejamento anual e plurianual das aquisições da Secretaria;

	Promover a integração entre planejamento orçamentário, planejamento de compras e execução das políticas educacionais; Coordenar o levantamento consolidado das necessidades de bens, serviços e materiais das unidades escolares e administrativas; Promover estudos técnicos relacionados à padronização de materiais, equipamentos e serviços utilizados pela Rede Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria de Educação; Promover mecanismos destinados à racionalização das aquisições públicas; Coordenar ações destinadas à otimização dos recursos orçamentários aplicados em compras e contratações; Promover a gestão estratégica dos suprimentos utilizados pelas unidades escolares; Coordenar os processos de abastecimento da Rede Municipal de Ensino; Promover a gestão integrada dos estoques da Secretaria; Coordenar a logística de distribuição de materiais didáticos, pedagógicos, administrativos e operacionais; Promover a integração entre os processos de compras, contratos, patrimônio e logística; Coordenar mecanismos de monitoramento do consumo de materiais pelas unidades escolares; Promover estudos relacionados à eficiência logística da Secretaria; Coordenar programas de redução de desperdícios e perdas de materiais;

	Promover a gestão dos contratos administrativos vinculados à Secretaria; Coordenar o acompanhamento da execução física, financeira e operacional dos contratos; Promover mecanismos de fiscalização administrativa contratual; Coordenar ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços contratados; Promover a avaliação de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços; Coordenar programas de gestão de riscos relacionados às contratações públicas; Promover mecanismos de integridade e compliance nas contratações da Secretaria; Coordenar ações voltadas à prevenção de irregularidades nos processos de aquisição e contratação; Promover a implementação das diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Secretaria; Coordenar a elaboração de manuais, procedimentos e orientações técnicas relacionados às suas competências; Promover a padronização dos processos administrativos vinculados à área de suprimentos; Coordenar a gestão patrimonial dos bens móveis da Secretaria de Educação; Promover o monitoramento da utilização dos bens públicos vinculados à educação; Coordenar inventários patrimoniais periódicos; Promover mecanismos de rastreabilidade patrimonial;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar programas destinados à modernização da logística educacional; Promover a implementação de sistemas informatizados de gestão de materiais e patrimônio; Coordenar a produção de indicadores relacionados às compras, contratos, logística e suprimentos; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade; Coordenar a produção de relatórios técnicos, operacionais, gerenciais e estratégicos; Promover a articulação institucional com os órgãos centrais de compras, finanças e patrimônio do Município; Coordenar o atendimento das auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle; Promover a implementação de mecanismos de melhoria contínua dos processos administrativos sob sua responsabilidade; Coordenar a atuação das unidades subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas às compras, contratos, suprimentos e logística; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Contratos da Educação	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos contratos administrativos da Secretaria de Educação; Coordenar o cadastro e controle dos instrumentos contratuais vigentes;

	Promover o monitoramento dos prazos de vigência contratual; Coordenar a gestão dos cronogramas de execução contratual; Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos; Coordenar a fiscalização administrativa dos instrumentos contratuais; Promover o suporte técnico aos gestores e fiscais de contratos; Coordenar procedimentos relacionados a aditamentos, supressões e acréscimos contratuais; Promover a elaboração de minutas relacionadas à alteração dos contratos; Coordenar os processos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro; Promover a análise da documentação relacionada à execução contratual; Coordenar a verificação do cumprimento das obrigações contratuais; Promover a avaliação do desempenho dos fornecedores contratados; Coordenar mecanismos de controle de riscos relacionados à execução contratual; Promover o acompanhamento das garantias contratuais quando exigidas; Coordenar os procedimentos de aplicação de penalidades administrativas; Promover o acompanhamento dos contratos de terceirização, transporte escolar, alimentação escolar,

	tecnologia, manutenção predial e demais contratos educacionais; Coordenar a gestão documental dos contratos administrativos; Promover a manutenção dos arquivos físicos e digitais relacionados à gestão contratual; Coordenar a produção de indicadores relacionados à execução contratual; Promover diagnósticos relacionados ao desempenho dos contratos; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e estratégicos; Promover a integração das informações contratuais com os sistemas corporativos do Município; Coordenar o atendimento das auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle; Promover mecanismos de melhoria contínua da gestão contratual; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Almoxarifado e Logística	Planejar, coordenar e supervisionar a política logística da Secretaria de Educação; Coordenar a gestão centralizada dos estoques da Rede Municipal de Ensino; Promover o controle quantitativo e qualitativo dos materiais armazenados; Coordenar o planejamento das necessidades de abastecimento das unidades escolares;

	Promover a gestão dos centros de armazenamento da Secretaria; Coordenar a logística de distribuição de materiais didáticos, pedagógicos, administrativos e operacionais; Promover mecanismos de rastreabilidade dos materiais distribuídos; Coordenar a movimentação física dos bens e materiais; Promover a gestão integrada dos processos de recebimento, armazenamento e distribuição; Coordenar inventários periódicos de materiais e estoques; Promover a identificação de riscos relacionados ao abastecimento das unidades escolares; Coordenar planos de contingência para situações de desabastecimento; Promover mecanismos de prevenção de perdas, desperdícios e extravios; Coordenar estudos relacionados ao consumo de materiais pelas unidades escolares; Promover a racionalização da utilização dos recursos materiais; Coordenar indicadores relacionados à eficiência logística; Promover auditorias internas relacionadas ao controle de estoques; Coordenar programas de modernização logística; Promover a implementação de sistemas informatizados de controle de materiais; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Recebimento, Patrimônio, Expedição e Logística	Planejar e coordenar os processos de distribuição de materiais e suprimentos destinados às unidades escolares; Promover a gestão operacional da cadeia logística de abastecimento da Secretaria de Educação; Coordenar a programação das entregas de materiais, equipamentos e insumos; Promover a elaboração dos cronogramas de abastecimento das unidades escolares; Coordenar a definição de rotas logísticas para distribuição dos materiais; Promover a otimização dos fluxos de transporte e movimentação de suprimentos; Coordenar a separação, conferência e preparação dos materiais destinados à expedição; Promover a conferência das solicitações encaminhadas pelas unidades escolares; Coordenar a emissão e controle dos documentos de movimentação de materiais; Promover o acompanhamento da execução das entregas programadas; Coordenar a rastreabilidade das remessas distribuídas às unidades escolares; Promover o monitoramento dos prazos de atendimento das demandas logísticas; Coordenar a avaliação da eficiência operacional dos processos de distribuição; Promover a integração entre almoxarifado, patrimônio e logística de distribuição;

	Coordenar o controle dos materiais em trânsito; Promover mecanismos destinados à prevenção de perdas, extravios e avarias durante o transporte; Coordenar a gestão das ocorrências relacionadas à logística de distribuição; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados ao desempenho logístico da Secretaria; Coordenar a análise dos custos operacionais relacionados à movimentação de materiais; Promover estudos destinados à racionalização dos processos logísticos; Coordenar programas de melhoria contínua relacionados ao abastecimento das unidades escolares; Promover a implementação de sistemas informatizados de controle logístico; Coordenar indicadores relacionados ao nível de atendimento das demandas das unidades escolares; Promover a elaboração de painéis gerenciais relacionados ao desempenho da logística educacional; Coordenar mecanismos de governança logística e controle operacional; Promover a articulação institucional com fornecedores, transportadores e unidades administrativas envolvidas nos processos de abastecimento; Coordenar planos de contingência para situações de desabastecimento ou interrupção logística; Promover a elaboração de relatórios operacionais, gerenciais e estratégicos relacionados às atividades da unidade;

	Subsidiar tecnicamente a Divisão de Almoxarifado e Logística; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento Financeiro e Orçamentário	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria de Educação; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; Promover a compatibilização do planejamento educacional com os instrumentos de planejamento governamental; Coordenar a elaboração das peças técnicas relacionadas ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual no âmbito da educação; Promover o acompanhamento da execução orçamentária dos programas e ações educacionais; Coordenar a gestão dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino; Promover a gestão financeira dos recursos do Fundeb; Coordenar a aplicação dos recursos constitucionais e legais destinados à educação; Promover o monitoramento dos limites constitucionais de investimento em educação; Coordenar a execução financeira dos programas educacionais; Promover o acompanhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados à Secretaria; Coordenar a programação financeira das despesas educacionais;

	Promover a gestão do fluxo financeiro da Secretaria; Coordenar a distribuição dos recursos financeiros entre programas, projetos e ações; Promover a análise da disponibilidade orçamentária e financeira das unidades administrativas; Coordenar o controle dos saldos orçamentários e financeiros; Promover a elaboração de projeções financeiras relacionadas às políticas educacionais; Coordenar estudos relacionados ao impacto financeiro das ações da Secretaria; Promover mecanismos de sustentabilidade fiscal das políticas educacionais; Coordenar a gestão financeira dos convênios, contratos de repasse e transferências voluntárias; Promover o acompanhamento dos recursos provenientes dos governos estadual e federal; Coordenar o monitoramento da execução financeira dos programas financiados por recursos externos; Promover a gestão dos processos de prestação de contas relacionados aos recursos educacionais; Coordenar a análise da conformidade das despesas realizadas; Promover mecanismos de controle interno relacionados à execução financeira; Coordenar programas de integridade e conformidade fiscal; Promover a implementação de mecanismos de gestão de riscos financeiros;

	Coordenar auditorias internas relacionadas às suas competências; Promover o atendimento às auditorias dos órgãos de controle interno e externo; Coordenar a elaboração de demonstrativos financeiros da Secretaria; Promover a consolidação das informações orçamentárias e financeiras da educação; Coordenar a produção de indicadores relacionados à gestão fiscal da educação; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados à eficiência da aplicação dos recursos públicos; Coordenar estudos relacionados ao custo aluno, custo operacional e sustentabilidade financeira da rede; Promover a avaliação da efetividade dos investimentos realizados na educação municipal; Coordenar mecanismos de monitoramento da execução das metas financeiras da Secretaria; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados às suas competências; Coordenar a produção de relatórios financeiros, orçamentários, fiscais e estratégicos; Promover a implementação de sistemas de informação destinados à gestão financeira da educação; Coordenar programas de modernização da gestão orçamentária e financeira; Promover a articulação institucional com a Secretaria de Finanças, órgãos de controle e demais instituições relacionadas à gestão fiscal; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira da Educação; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias orçamentárias, financeiras e fiscais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão das parcerias institucionais da Secretaria de Educação; Coordenar a formalização de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres; Promover o acompanhamento técnico e financeiro das parcerias celebradas; Coordenar o monitoramento da execução física e financeira dos instrumentos firmados; Promover a análise da conformidade documental das prestações de contas; Coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos de órgãos estaduais e federais; Promover a gestão dos processos relacionados ao Fundeb e demais programas governamentais sujeitos à prestação de contas específica; Coordenar o acompanhamento das transferências voluntárias recebidas pela Secretaria; Promover o monitoramento dos prazos de prestação de contas; Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos exigidos pelos órgãos concedentes; Promover a articulação institucional com órgãos financiadores, concedentes e parceiros;

	Coordenar a análise dos resultados alcançados pelas parcerias celebradas; Promover a avaliação da efetividade dos recursos aplicados; Coordenar mecanismos de gestão de riscos relacionados às prestações de contas; Promover a implementação de mecanismos de conformidade e integridade relacionados às parcerias; Coordenar auditorias internas relacionadas às suas competências; Promover o atendimento aos órgãos de controle interno e externo; Coordenar a produção de indicadores relacionados à gestão de parcerias e convênios; Promover a elaboração de pareceres técnicos, diagnósticos e relatórios estratégicos relacionados às suas competências; Subsidiar tecnicamente o Departamento Financeiro e Orçamentário; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento Recursos Humanos	Planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas da Secretaria de Educação; Coordenar o planejamento estratégico de recursos humanos da rede municipal de ensino; Promover estudos relacionados ao dimensionamento da força de trabalho da educação; Coordenar o levantamento das necessidades de pessoal das unidades escolares e administrativas;

	Promover a gestão da vida funcional dos servidores vinculados à Secretaria; Coordenar os processos de admissão, movimentação, lotação, relotação e desligamento de servidores; Promover a gestão dos quadros de pessoal da educação; Coordenar os procedimentos relacionados ao provimento de cargos efetivos e comissionados; Promover a gestão das informações funcionais dos servidores; Coordenar os sistemas de cadastro funcional da Secretaria; Promover a atualização permanente dos assentamentos funcionais; Coordenar os processos relacionados à frequência, jornada de trabalho e controle de ponto; Promover a gestão dos afastamentos, licenças, readaptações e cessões de servidores; Coordenar os procedimentos relacionados à aposentadoria e desligamento funcional; Promover a gestão dos processos relacionados à saúde ocupacional dos servidores; Coordenar programas de valorização profissional; Promover ações relacionadas à qualidade de vida no trabalho; Coordenar mecanismos de monitoramento do absenteísmo funcional; Promover estudos relacionados à produtividade e desempenho institucional; Coordenar programas de integração entre as áreas administrativas e pedagógicas;

	Promover a gestão dos profissionais terceirizados, estagiários e demais colaboradores vinculados à Secretaria; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados à gestão de pessoas; Promover auditorias internas relacionadas aos processos de recursos humanos; Coordenar mecanismos de conformidade e controle interno relacionados à gestão funcional; Promover a implementação de sistemas informatizados de gestão de pessoas; Coordenar a elaboração de diagnósticos relacionados ao quadro de pessoal; Promover a elaboração de pareceres técnicos relacionados à legislação de pessoal; Coordenar a produção de relatórios funcionais, gerenciais e estratégicos; Promover a articulação institucional com os órgãos centrais de recursos humanos do Município; Coordenar a atuação das Divisões subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à gestão de pessoas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Apoio de Pessoal das Unidades Escolares	Planejar e coordenar a gestão funcional dos servidores das unidades escolares; Coordenar os processos de lotação e relotação de servidores nas escolas;

	Promover estudos de dimensionamento da força de trabalho das unidades escolares; Coordenar a distribuição dos profissionais da educação conforme demanda educacional; Promover o acompanhamento da movimentação funcional dos servidores; Coordenar os processos de remoção, substituição e designação temporária; Promover o controle dos cargos ocupados e vagos das unidades escolares; Coordenar a gestão das informações funcionais dos servidores da rede escolar; Promover o acompanhamento da frequência funcional dos profissionais da educação; Coordenar os procedimentos relacionados a licenças, afastamentos e readaptações; Promover o suporte técnico às equipes gestoras em matérias de recursos humanos; Coordenar a instrução dos processos administrativos relacionados aos servidores das escolas; Promover a atualização permanente dos registros funcionais; Coordenar mecanismos de monitoramento do absenteísmo escolar; Promover a elaboração de indicadores relacionados à força de trabalho das unidades escolares; Coordenar diagnósticos relacionados à distribuição de pessoal da rede; Promover a produção de relatórios técnicos, funcionais e gerenciais;

	Coordenar mecanismos de controle interno relacionados à gestão funcional; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Recursos Humanos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Gestão de Benefícios	Planejar e coordenar a política de benefícios dos servidores da educação; Coordenar a concessão e manutenção dos benefícios funcionais; Promover a gestão dos benefícios legais e regulamentares concedidos aos servidores; Coordenar os processos relacionados ao vale-transporte, auxílio-alimentação e benefícios congêneres; Promover o acompanhamento dos benefícios previdenciários dos servidores; Coordenar a análise dos requisitos para concessão dos benefícios; Promover o controle da regularidade dos benefícios concedidos; Coordenar revisões cadastrais e atualizações de benefícios; Promover mecanismos de prevenção de pagamentos indevidos; Coordenar a gestão documental relacionada aos benefícios funcionais; Promover estudos relacionados ao impacto financeiro dos benefícios; Coordenar o monitoramento dos custos relacionados à política de benefícios;

	Promover a orientação funcional aos servidores quanto aos seus direitos e benefícios; Coordenar indicadores relacionados à gestão de benefícios; Promover auditorias internas relacionadas aos benefícios funcionais; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, financeiros e gerenciais; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Recursos Humanos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Estágios e de Pessoal Terceirizado	Planejar e coordenar a gestão administrativa do pessoal terceirizado da Secretaria; Coordenar o cadastro e controle dos trabalhadores terceirizados; Promover o acompanhamento quantitativo e qualitativo da força de trabalho terceirizada; Coordenar a distribuição dos profissionais terceirizados nas unidades escolares; Promover o monitoramento da execução dos contratos de terceirização; Coordenar a fiscalização administrativa relacionada à alocação dos profissionais terceirizados; Promover o acompanhamento da frequência dos trabalhadores terceirizados; Coordenar o controle das substituições e reposições de profissionais; Promover a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas contratadas;

	Coordenar a análise da documentação trabalhista exigida contratualmente; Promover mecanismos de controle relacionados à execução dos contratos de mão de obra terceirizada; Coordenar estudos relacionados ao dimensionamento dos serviços terceirizados; Promover indicadores relacionados ao desempenho dos contratos terceirizados; Coordenar auditorias internas relacionadas à gestão de terceirização; Promover a elaboração de relatórios técnicos, operacionais e gerenciais; Coordenar mecanismos de gestão de riscos relacionados aos contratos terceirizados; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Recursos Humanos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Secretaria Adjunta de Logística e Infraestrutura	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e ações de infraestrutura física, tecnologia educacional, transporte escolar e gestão de frota da rede municipal de ensino; Coordenar a infraestrutura tecnológica da Secretaria e das unidades escolares, incluindo sistemas informatizados, suporte técnico, conectividade, segurança da informação e transformação digital; Coordenar a gestão, manutenção e modernização dos recursos tecnológicos e dos sistemas corporativos utilizados pela rede municipal de educação; Coordenar o planejamento, execução e monitoramento dos serviços de transporte escolar, garantindo segurança,

	eficiência operacional e atendimento adequado aos estudantes; Acompanhar a gestão da frota da educação, incluindo manutenção, conservação, abastecimento, monitoramento e controle operacional dos veículos; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, as reformas, ampliações, adequações e demais intervenções de infraestrutura nas unidades escolares e instalações administrativas da Secretaria; Acompanhar a execução de obras, serviços de engenharia, contratos de manutenção predial e diagnósticos voltados à melhoria da infraestrutura física da rede municipal de ensino; Apoiar o Secretário de Educação nos assuntos relacionados à infraestrutura, tecnologia, transporte escolar e logística educacional, propondo ações de modernização, inovação e melhoria contínua dos serviços. Exercer outras atividades correlatas
Departamento de Tecnologia	Planejar, coordenar e supervisionar a política de tecnologia da informação da Secretaria de Educação; Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Educação; Coordenar a governança de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria; Promover a transformação digital dos processos administrativos e pedagógicos; Coordenar programas de modernização tecnológica das unidades escolares; Promover a integração dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria;

	Coordenar a infraestrutura tecnológica das unidades administrativas e escolares; Promover a gestão dos ativos tecnológicos da educação; Coordenar programas de conectividade escolar; Promover a ampliação do acesso às tecnologias digitais nas escolas; Coordenar políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais; Promover a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; Coordenar mecanismos de prevenção de incidentes cibernéticos; Promover a gestão dos ambientes computacionais da Secretaria; Coordenar a implementação de soluções de computação em nuvem; Promover a integração entre tecnologia, gestão educacional e inovação pedagógica; Coordenar programas de inteligência de dados e análise educacional; Promover a utilização de ferramentas digitais voltadas à gestão escolar; Coordenar programas de automação de processos administrativos; Promover a gestão dos contratos de tecnologia da informação; Coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e sistemas;

	Promover auditorias relacionadas à infraestrutura tecnológica; Coordenar a gestão de riscos tecnológicos; Promover indicadores relacionados ao desempenho tecnológico da Secretaria; Coordenar planos de continuidade operacional dos sistemas críticos; Promover a elaboração de pareceres técnicos, diagnósticos e relatórios estratégicos; Coordenar a atuação das unidades subordinadas; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas à tecnologia da informação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Tecnologia	Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política de tecnologia da informação da Secretaria de Educação; Coordenar a implementação das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; Promover a governança dos recursos tecnológicos da Rede Municipal de Ensino; Coordenar a gestão dos ativos tecnológicos vinculados à Secretaria; Promover o monitoramento da infraestrutura tecnológica das unidades escolares e administrativas; Coordenar a administração dos ambientes computacionais corporativos;

	Promover a integração tecnológica entre os sistemas administrativos, pedagógicos e gerenciais da educação; Coordenar a implementação de soluções de transformação digital dos processos administrativos e educacionais; Promover a modernização tecnológica dos ambientes escolares; Coordenar programas de ampliação da conectividade das unidades educacionais; Promover a gestão dos serviços de comunicação de dados e redes corporativas; Coordenar mecanismos de monitoramento da disponibilidade dos sistemas institucionais; Promover a implementação de políticas de segurança da informação e proteção de dados; Coordenar ações destinadas à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; Promover a gestão dos acessos aos ambientes tecnológicos institucionais; Coordenar mecanismos de prevenção, identificação e resposta a incidentes de segurança cibernética; Promover a implementação de planos de continuidade tecnológica e recuperação de desastres; Coordenar a administração dos contratos de tecnologia da informação; Promover estudos relacionados à inovação tecnológica aplicada à educação; Coordenar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia; Promover a gestão do ciclo de vida dos ativos tecnológicos;

	Coordenar auditorias internas relacionadas aos recursos tecnológicos; Promover mecanismos de gestão de riscos tecnológicos; Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho relacionados aos serviços de tecnologia da informação; Promover a produção de diagnósticos relacionados ao grau de maturidade digital da Secretaria; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados às suas competências; Promover a produção de relatórios operacionais, gerenciais e estratégicos; Coordenar a atuação das Seções subordinadas; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Tecnologia; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Suporte Técnico	Planejar e coordenar os serviços de suporte técnico aos usuários da Secretaria de Educação; Executar atendimentos presenciais e remotos às unidades escolares e administrativas; Coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática; Promover a manutenção preventiva e corretiva dos recursos tecnológicos; Coordenar a gestão dos chamados técnicos registrados pelos usuários; Promover o monitoramento dos níveis de atendimento e resolução de incidentes; Coordenar a identificação e correção de falhas em equipamentos, sistemas e serviços tecnológicos;

	Promover a configuração de estações de trabalho, notebooks, tablets, impressoras e demais equipamentos; Coordenar a substituição e atualização de equipamentos tecnológicos obsoletos; Promover a padronização dos procedimentos de suporte técnico; Coordenar o controle dos equipamentos disponibilizados aos usuários; Promover a orientação técnica aos servidores quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos; Coordenar a gestão das garantias dos equipamentos de informática; Promover o acompanhamento dos contratos de manutenção tecnológica; Coordenar o suporte operacional aos sistemas utilizados pelas unidades escolares; Promover a elaboração de diagnósticos relacionados às ocorrências técnicas registradas; Coordenar a produção de indicadores relacionados à qualidade dos serviços de suporte; Promover a elaboração de relatórios operacionais e gerenciais; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Tecnologia; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Infraestrutura, Sistemas e Aplicações Digitais	Planejar e coordenar a gestão dos sistemas corporativos da Secretaria de Educação; Administrar os sistemas de gestão educacional, administrativa e financeira;

	Coordenar a implantação de novas soluções tecnológicas; Promover a integração entre sistemas e bases de dados institucionais; Coordenar o desenvolvimento e customização de aplicações digitais; Promover a automação de processos administrativos e educacionais; Coordenar a gestão das plataformas digitais utilizadas pela Rede Municipal de Ensino; Promover a implementação de soluções de governo digital aplicadas à educação; Coordenar a administração dos bancos de dados corporativos; Promover a integridade, consistência e disponibilidade das informações institucionais; Coordenar testes, homologações e validações de sistemas; Promover o monitoramento do desempenho das aplicações digitais; Coordenar a gestão dos contratos relacionados a softwares e licenças tecnológicas; Promover a elaboração de especificações funcionais para desenvolvimento de sistemas; Coordenar mecanismos de integração com plataformas estaduais e federais da educação; Promover a produção de indicadores relacionados à utilização dos sistemas institucionais; Coordenar diagnósticos relacionados à transformação digital da Secretaria;

	Elaborar pareceres técnicos, estudos e relatórios relacionados às suas competências; Subsidiar tecnicamente a Divisão de Tecnologia; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Transporte Escolar e Frota	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de transporte escolar; Coordenar a gestão operacional do transporte escolar da Rede Municipal de Ensino; Promover o planejamento estratégico dos serviços de transporte de estudantes; Coordenar a gestão da frota própria e terceirizada vinculada à Secretaria; Promover a elaboração do Plano Anual de Transporte Escolar; Coordenar estudos relacionados à demanda de transporte escolar; Promover a definição dos critérios de atendimento dos estudantes usuários do transporte escolar; Coordenar o planejamento das rotas de transporte; Promover a otimização dos itinerários de transporte escolar; Coordenar a gestão da logística de deslocamento dos estudantes; Promover o monitoramento dos serviços prestados pelas empresas contratadas; Coordenar a fiscalização administrativa dos contratos de transporte escolar; Promover o acompanhamento dos indicadores de qualidade dos serviços prestados;

	Coordenar a gestão dos veículos próprios da Secretaria; Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota; Coordenar a gestão de abastecimento dos veículos; Promover o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes; Coordenar programas de renovação da frota; Promover a gestão documental dos veículos; Coordenar o controle de licenciamento, seguros e regularidade documental; Promover a implementação de mecanismos de rastreamento e monitoramento da frota; Coordenar a gestão de riscos relacionados ao transporte escolar; Promover ações relacionadas à segurança dos estudantes durante os deslocamentos; Coordenar planos de contingência para interrupções dos serviços de transporte; Promover a articulação com órgãos de trânsito, transporte e segurança pública; Coordenar auditorias internas relacionadas à gestão da frota e transporte escolar; Promover a elaboração de indicadores operacionais, financeiros e estratégicos; Coordenar a produção de relatórios técnicos e gerenciais; Promover mecanismos de governança e melhoria contínua dos serviços de transporte escolar; Coordenar a atuação das unidades subordinadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação em matérias relacionadas ao transporte escolar e gestão da frota; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Frota, Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse	Planejar e coordenar os serviços de transporte escolar gratuito; Coordenar o atendimento dos estudantes beneficiários do transporte escolar; Promover estudos relacionados à demanda de transporte estudantil; Coordenar a definição dos roteiros de transporte escolar; Promover a análise dos pedidos de inclusão no transporte escolar; Coordenar a gestão dos cadastros dos estudantes atendidos; Promover o monitoramento da frequência dos usuários do transporte; Coordenar programas destinados ao atendimento dos estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida; Promover a adequação dos veículos às normas de acessibilidade; Coordenar a logística relacionada ao transporte de atividades extraclasses; Promover o atendimento das demandas de transporte para eventos educacionais, culturais e esportivos; Coordenar a programação dos deslocamentos especiais da rede municipal;

	Promover a fiscalização dos serviços prestados pelas empresas contratadas; Coordenar a avaliação da qualidade do atendimento prestado aos estudantes; Promover mecanismos de segurança dos usuários durante os deslocamentos; Coordenar indicadores relacionados ao transporte escolar; Promover diagnósticos relacionados à cobertura e eficiência dos serviços; Coordenar a elaboração de relatórios operacionais, gerenciais e estratégicos; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Transporte Escolar e Frota; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Departamento de Serviços e Obras	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de infraestrutura educacional; Elaborar o Plano Diretor de Infraestrutura da Rede Municipal de Ensino; Coordenar o planejamento estratégico da expansão física da rede escolar; Promover estudos de crescimento populacional e demanda por equipamentos educacionais; Coordenar programas de ampliação da capacidade de atendimento da rede municipal; Promover a gestão dos ativos imobiliários vinculados à educação; Coordenar o cadastro técnico das edificações escolares;

	Promover a atualização permanente do inventário imobiliário da Secretaria; Coordenar a elaboração do Plano Anual de Obras e Investimentos da Educação; Promover a compatibilização entre planejamento educacional e planejamento da infraestrutura física; Coordenar programas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos próprios educacionais; Promover a implementação de metodologias de gestão de ativos e ciclo de vida das edificações; Coordenar a definição de padrões construtivos das unidades escolares; Promover a padronização arquitetônica e funcional dos equipamentos educacionais; Coordenar programas de modernização dos ambientes de ensino; Promover a implantação de ambientes educacionais inovadores; Coordenar ações relacionadas à acessibilidade universal nas unidades escolares; Promover a adequação das edificações às normas de acessibilidade e inclusão; Coordenar programas de adequação das edificações às normas de segurança contra incêndio; Promover a obtenção e renovação de licenças, alvarás e certificações técnicas; Coordenar estudos relacionados à sustentabilidade das edificações públicas; Promover programas de eficiência energética;

	Coordenar ações voltadas ao uso racional de água e energia; Promover a implantação de soluções sustentáveis na infraestrutura escolar; Coordenar programas de gestão ambiental relacionados aos próprios públicos da educação; Promover a fiscalização técnica dos contratos de engenharia e manutenção; Coordenar o acompanhamento físico-financeiro das obras e serviços; Promover a gestão dos cronogramas de execução contratual; Coordenar auditorias técnicas relacionadas às obras e serviços de engenharia; Promover mecanismos de controle de qualidade das obras públicas; Coordenar programas de gestão de riscos relacionados à infraestrutura escolar; Promover planos de contingência para situações emergenciais envolvendo edificações; Coordenar inspeções prediais periódicas; Promover diagnósticos de criticidade da infraestrutura escolar; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados à infraestrutura física da educação; Promover a produção de relatórios técnicos, gerenciais e estratégicos; Coordenar a atuação das unidades subordinadas;

	Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta Administrativa e Financeira; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Divisão de Manutenção de Próprios	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial das unidades escolares e administrativas; Elaborar o Plano Regional de Manutenção Predial da Rede Municipal de Ensino; Coordenar programas de manutenção preventiva das edificações escolares; Promover programas de manutenção corretiva destinados à recuperação das instalações prediais; Coordenar ações de manutenção preditiva baseadas em inspeções técnicas e indicadores de desempenho; Promover inspeções periódicas das condições estruturais das edificações; Coordenar levantamentos técnicos relacionados ao estado de conservação dos imóveis; Promover diagnósticos de criticidade da infraestrutura escolar; Coordenar a manutenção de estruturas, fundações, alvenarias, coberturas e fachadas; Promover a manutenção dos sistemas hidráulicos e sanitários; Coordenar a manutenção das instalações elétricas e sistemas de iluminação;

	Promover a manutenção de sistemas de drenagem e escoamento de águas pluviais; Coordenar a manutenção de esquadrias, pisos, revestimentos e acabamentos; Promover a manutenção dos sistemas de combate e prevenção a incêndios; Coordenar ações voltadas à adequação das edificações às normas de segurança; Promover a manutenção dos sistemas de acessibilidade arquitetônica; Coordenar a adequação dos ambientes escolares às normas de acessibilidade e inclusão; Promover a conservação dos espaços pedagógicos, administrativos e de convivência; Coordenar a manutenção de quadras esportivas, pátios, áreas recreativas e equipamentos complementares; Promover a fiscalização técnica dos serviços terceirizados de manutenção; Coordenar a execução dos contratos de manutenção predial; Promover a avaliação da qualidade dos serviços executados; Coordenar medições e validações técnicas dos serviços contratados; Promover a gestão dos materiais utilizados nas atividades de manutenção; Coordenar o controle dos estoques operacionais de materiais de manutenção; Promover estudos relacionados ao custo de manutenção dos próprios educacionais;

	Coordenar indicadores de desempenho relacionados à conservação predial; Promover auditorias técnicas relacionadas às condições físicas das unidades escolares; Coordenar a elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos; Promover a implementação de mecanismos de gestão de riscos relacionados à infraestrutura escolar; Coordenar planos de contingência para situações emergenciais envolvendo edificações; Promover ações de eficiência energética e uso racional dos recursos públicos; Coordenar programas de sustentabilidade aplicados à infraestrutura escolar; Promover a atualização permanente do cadastro técnico das unidades sob sua responsabilidade; Coordenar a produção de relatórios operacionais, gerenciais e estratégicos; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Serviços e Obras; Assessorar tecnicamente os gestores escolares em matérias relacionadas à infraestrutura predial; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Seção de Almoxarifado	Recebimento: Conferir nota fiscal x pedido x material entregue (marca, quantidade, validade); Recusar material em desacordo e lavrar termo de ocorrência; Registrar entrada no sistema de controle.

	Armazenagem: Organizar o depósito por tipo (cimento, elétrica, hidráulica, EPI, ferramentas); Garantir condições adequadas: empilhamento, umidade, inflamáveis, validade; Realizar inventário periódico e rotativo. Distribuição: Atender requisições autorizadas das equipes de obras; Baixar no sistema e exigir assinatura do requisitante; Controlar empréstimo/ devolução de ferramentas e equipamentos.
Secretaria da Saúde	Formular a Política Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações e serviços públicos de saúde no Município; Promover a implementação do Plano Municipal de Saúde; Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do SUS; Promover a integração entre os diversos níveis de atenção à saúde; Coordenar as políticas de atenção primária, secundária, hospitalar e de urgência e emergência; Promover a articulação da rede municipal de atenção à saúde; Coordenar as ações de vigilância em saúde;

	Promover a execução das políticas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; Coordenar a política municipal de assistência farmacêutica; Promover a gestão da rede municipal de serviços de saúde; Coordenar a gestão dos estabelecimentos públicos de saúde; Promover a implementação de programas estratégicos de saúde pública; Coordenar a política municipal de saúde mental; Promover a atenção integral às populações em situação de vulnerabilidade; Coordenar a política municipal de regulação assistencial; Promover o acesso regulado aos serviços especializados de saúde; Coordenar as ações de transporte sanitário e apoio logístico à assistência; Promover a gestão dos recursos financeiros vinculados à saúde; Coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde; Promover a captação de recursos estaduais, federais e internacionais destinados à saúde; Coordenar a celebração de convênios, contratos e instrumentos de cooperação; Promover a gestão dos contratos administrativos da saúde; Coordenar os processos de compras e contratações da Secretaria; Promover a gestão do patrimônio vinculado à saúde;

	Coordenar a gestão dos recursos humanos da saúde; Promover políticas de educação permanente em saúde; Coordenar programas de qualificação profissional dos trabalhadores da saúde; Promover a implantação de sistemas de informação em saúde; Coordenar a transformação digital dos serviços de saúde; Promover a governança clínica e assistencial da rede municipal; Coordenar programas de segurança do paciente; Promover mecanismos de gestão da qualidade assistencial; Coordenar programas de acreditação e certificação dos serviços de saúde; Promover mecanismos de integridade e compliance no âmbito da saúde pública; Coordenar ações de controle interno relacionadas à gestão da saúde; Promover a transparência dos atos de gestão da saúde; Coordenar o relacionamento institucional com o Conselho Municipal de Saúde; Promover a participação social na formulação das políticas públicas de saúde; Coordenar a gestão de riscos institucionais da Secretaria; Promover auditorias internas e avaliações de desempenho institucional; Coordenar a produção de indicadores de saúde; Promover a inteligência em saúde e análise de dados epidemiológicos e assistenciais;

	Coordenar a elaboração de estudos, pareceres, diagnósticos e relatórios estratégicos; Promover a integração com órgãos estaduais, federais e organismos internacionais de saúde; Coordenar a implementação das políticas nacionais e estaduais de saúde; Promover a melhoria contínua dos serviços de saúde prestados à população; Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à saúde pública; Exercer outras competências correlatas previstas em lei.
Chefe Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como

	com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar o Secretário nas decisões que envolvam a pactuação de resultados, dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde e controle do SUS;

	Prestar auxílio e consultoria técnica em projetos de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, regulação municipal e saúde do trabalhador; Assessorar Diretores Gerais na coordenação administrativa do Hospital e Maternidade Amador Aguiar e demais clínicas especializadas da prefeitura; Subsidiar a instrução técnica de termos de fomento, contratos com médicos credenciados, Organizações Sociais e provimento das vagas da pasta.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos; Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Seção de Comunicação Interna	Prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal; Assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal; Assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção de Gestão de Agendas	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão de Agendas; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão de Protocolos	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão de Protocolos; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de apoio ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área;

	Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Ouvidoria	Coordenar a Ouvidoria do SUS municipal, integrada ao sistema nacional de ouvidorias; Receber, registrar, classificar e encaminhar as manifestações às áreas responsáveis, acompanhando os prazos de resposta; Produzir relatórios gerenciais sobre as manifestações para subsidiar a gestão e o Conselho Municipal de Saúde; Zelar pelo sigilo e pela proteção dos dados dos manifestantes; Desempenhar outras atribuições afins;
Corregedoria	Instaurar e instruir sindicâncias e apurações preliminares por determinação do Secretário; Orientar as chefias sobre procedimentos disciplinares e registro de ocorrências funcionais; Articular-se com a Corregedoria Geral do Município e com a Procuradoria; Manter registros e relatórios das apurações; Desempenhar outras atribuições afins;
Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde	Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos. Executar atividades sensíveis e estratégicas designadas pelo Secretário;

	Auxiliar na execução das competências da Secretaria; Representar e substituir o Secretário e participar de ações por ele atribuídas; Coordenar estudos em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria; Atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento da Rede de Atenção Primária à Saúde	Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; Desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município; Apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária; Garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

	Organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão do Consultório na Rua	Gerenciar as equipes de Consultório na Rua, que atuam com foco em ofertar cuidado em saúde de maneira *in loco*, de forma itinerante, ou seja, na rua e em locais em que essa população costuma se reunir, e do SAD (Serviço de Atenção Domiciliar), desenvolvendo ações compartilhadas e integradas às Unidades de Saúde; orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), dos serviços de Urgência e Emergência e de outros pontos de atenção do SUS, de acordo com a necessidade do usuário;

	realizar a gestão das equipes de SAD e Consultório na Rua no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal, entre outros, tomando providências cabíveis; avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAD e do Consultório na Rua, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação; realizar a gestão das equipes junto à Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas, folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos, entre outros, tomando providências cabíveis; realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito às necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas, entre outros; coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando ao bom desempenho da equipe; analisar indicadores de resultados e metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria dos resultados apresentados; representar a Prefeitura, se assim delegado pelos

	superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa Consultório na Rua e SAD, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando ao bom desempenho da equipe; desempenhar outras atribuições afins.
Divisão de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde	Organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica; Responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Especializada, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho; Responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Secundária;

	Prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emitir parecer sobre assuntos de enfermagem; Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente; Articular-se com os demais programas transversais de saúde, de modo a orientar as equipes de enfermagem na prestação de serviços integrados; Avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário; Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins.
Departamento de Estratégia de Saúde da Família	Coordenar a prestação de serviços não assistenciais das Unidades de Atenção Primária em Saúde na região que é

	responsável, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde na região de que é responsável, em termos de mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; Orientar os chefe de divisãos de unidades quanto às normas e procedimentos em termos de fluxo de atendimentos, protocolos de registro, bem como toda a documentação que envolve o atendimento ao munícipe; Orientar os chefe de divisãos de unidades quanto à manutenção preditiva e corretiva dos equipamentos e instalações para que a continuidade dos serviços não seja prejudicada; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Estratégia de Saúde da Família	Gerenciar as equipes de ESF alocadas nas ubss, garantindo que atuem conforme as diretrizes da ESF e do Município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho; realizar a gestão das equipes alocadas nas ubss no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal, entre outros, tomando providências cabíveis; avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da ESF, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação; realizar a gestão das equipes alocadas nas ubss junto à

	Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas, folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos, entre outros, tomando providências cabíveis; realizar interface entre as equipes alocadas nas ubss e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito às necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas, entre outros; coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando ao bom desempenho da equipe; analisar indicadores de resultados e metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria dos resultados apresentados; representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do Programa da Estratégia da Família, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando ao bom desempenho da equipe; desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Gestão Administrativa da Rede de Atenção Primária à Saúde	Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária dentro município (primeiro nível de atenção em saúde), no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; Desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município; Apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária; Garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; Organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da Atenção Primária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão das Unidades Básicas de Saúde	Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe; Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Atenção Ambulatorial Especializada	Estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção secundária em saúde;

	Garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Atenção Secundárias em Saúde (Policlínicas e CAPS), garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; Desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Secundária em Saúde, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas	Organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnica da Policlínica perante o Conselho Regional de Medicina;

	Responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica; Revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes. Coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Secundária, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas; Monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário. Articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados; Definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais; Orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde integral do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade;

	Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Saúde Bucal Especializada	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de saúde Bucal Especializada, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Saúde Bucal Especializada	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de saúde Bucal Especializada; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria;

	Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Cuidados Especializados e Continuados	Organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Atenção Secundária em Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder eticamente por todas as informações prestadas perante o conselho de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de enfermagem sob sua responsabilidade técnica; Responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Atenção Especializada, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho; Responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Atenção Secundária; Prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem; Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente; Articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados; Avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Atenção Secundária, orientando a equipe sempre que necessário;

	Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Cuidados Especializados e Continuados	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de cuidados Especializados e Continuados; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Serviços Especializados (4 CAPS, Casa do Adolescente, 2 CAI, CEO, CTA/SAE, SAD, Casa da Mulher)	Supervisionar os serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos;

	Administrar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Supervisionar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Coordenar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe; Supervisionar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Gestão Administrativa da Rede de Atenção Especializada	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades administrativas, de recursos humanos e de apoio logístico da Rede de Atenção Especializada, garantindo o cumprimento das normas e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando os servidores quanto aos procedimentos de pessoal, frequência e rotinas administrativas; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho voltados à gestão de pessoas e tramitação de processos internos da área; Acompanhar indicadores de desempenho funcional, escalas de trabalho e necessidades de insumos administrativos do departamento.
Divisão de Benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área;

	Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão da Policlínica Norte	Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe;

	Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão da Policlínica Norte	Orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde; Supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade; Organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências; Estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão da Policlínica Sul	Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe; Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão da Policlínica Sul	Orientar e organizar a recepção e atendimento aos munícipes, orientando a equipe quanto aos

	procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde; Supervisionar as atividades de atendimento aos munícipes na Unidade; Organizar o atendimento aos membros da equipe para devidas providências; Estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando a Enfermagem; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão de Agendas e Capacidade Assistencial	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de gestão de Agendas e Capacidade Assistencial, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão de Agendas e Capacidade Assistencial	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão de Agendas e Capacidade Assistencial; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade;

	Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão e Apoio aos Serviços Conveniados	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de gestão e Apoio aos Serviços Conveniados, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão e Apoio aos Serviços Conveniados	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão e Apoio aos Serviços Conveniados; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria;

	Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão De Apoio De Recursos Humanos e Estruturais	Gerenciar, fiscalizar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da Diretoria de Atenção Especializada em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração; Coordenar a emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Gerenciar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos; Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Superintendente em suas decisões; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Saúde Mental e Atenção Psicossocial	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de saúde Mental e Atenção Psicossocial, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente;

	Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Atenção Psicossocial	Organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Atenção Secundária, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnica da Policlínica perante o Conselho Regional de Medicina; Responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Atenção Secundária, por meio da equipe médica; Revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes; Coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Secundária, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas; Monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Atenção Secundária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário; Articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados; Definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

	Orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento, visando à saúde integral do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Atenção Psicossocial	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de atenção Psicossocial; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Integração da Rede Psicossocial	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de integração da Rede Psicossocial, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade;

	Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Integração da Rede Psicossocial	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de integração da Rede Psicossocial; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão dos Serviços de Saúde Mental	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de gestão dos Serviços de Saúde Mental, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção de Gestão dos Serviços de Saúde Mental	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão dos Serviços de Saúde Mental; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Gestão da Rede de Urgência e Emergência	Estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da urgência e emergência em saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Planejar, dimensionar e controlar o quadro administrativo e clínico- assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência; Garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Urgência e Emergência e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; Desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

	Coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; O desempenho de outras atribuições afins;
Divisão de Gestão Médica e Escalas	Organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos das Unidades de Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, atuando como Diretor Técnico perante o Conselho Regional de Medicina; Responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Urgência e Emergência, por meio da equipe médica; Revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes; Coordenar a prestação de serviços médicos nas Unidades da Atenção Especializada, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas; Monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário; Articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados; Definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais;

	Orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção da Gestão Médica e Escalas	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão Médica e Escalas; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais	Organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho; Responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente da Urgência e Emergência; Prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem;

	Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem da Urgência e Emergência; Articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados; Avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário; Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sempre que necessário, realizar consultas e assistências de enfermagem, especialmente cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos;

	Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão Operacional das Unidades	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de gestão Operacional das Unidades, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão Operacional das Unidades	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão Operacional das Unidades; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Unidade RUE (PA Munhoz Júnior e 4 Prontos-Socorros)	Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, almoxarifado, arquivos, expediente, compras, copa e limpeza, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Gerenciar as instalações físicas, solicitando manutenção e reparos no equipamento público de modo a garantir segurança aos munícipes; Gerenciar a recepção, atendimento, garantindo excelência no atendimento e orientação correta ao munícipe; Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Qualidade, Processos e Desempenho da RUE	Estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da Equipe Técnico-Assistencial da Urgência e Emergência garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços; Coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação; Propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços da Urgência e Emergência, dentro dos parâmetros estabelecidos;

	Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Urgência e Emergência, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Representar a Urgência e Emergência em Saúde do Município em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Processos e Fluxos Assistenciais da RUE	Organizar e gerenciar a prestação de serviços diagnósticos da Urgência e Emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder pela tomada de decisões e organização dos Serviços Diagnósticos das Unidades de Urgência e Emergência, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho; Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de diagnósticos da Urgência e Emergência; Sugerir e implantar melhorias e ou alterações nos serviços prestados; Articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados; Avaliar os serviços diagnósticos, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Urgência e Emergência, orientando a equipe sempre que necessário; Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais relacionados aos serviços, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe;

	Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Processos e Fluxos Assistenciais da RUE	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de processos e Fluxos Assistenciais da RUE; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Monitoramento e Desempenho da RUE	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de monitoramento e Desempenho da RUE, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Monitoramento e Desempenho da RUE	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de monitoramento e Desempenho da RUE;

	Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Qualidade e Segurança Assistencial da RUE	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de qualidade e Segurança Assistencial da RUE, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção de Qualidade e Segurança Assistencial da RUE	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de qualidade e Segurança Assistencial da RUE; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Regulação de Urgência e Atenção Pré-Hospitalar	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de regulação de Urgência e Atenção Pré-Hospitalar, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Regulação Médica de Urgência	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de regulação Médica de Urgência, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos;

	Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Regulação Médica de Urgência	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de regulação Médica de Urgência; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão do SAMU 192	Gerenciar as equipes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no município com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte; Orientar as equipes para atuarem de maneira integrada com as equipes dos demais níveis de atenção do município, de acordo com a necessidade do usuário;

	Atuar conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde conforme a Política Nacional de Atenção às Urgências; Realizar a gestão das equipes no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis; Avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho do SAMU, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação; Realizar a gestão das equipes junto a Secretaria no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis; Realizar interface entre as equipes e as unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros; Coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho da equipe; Analisar indicadores de resultados/metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados; Representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca do SAMU, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, pactuadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção do SAMU 192	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de SAMU 192; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Operações do Atendimento Pré-Hospitalar	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de operações do Atendimento Pré-Hospitalar, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Operações do Atendimento Pré-Hospitalar	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de operações do Atendimento Pré-Hospitalar; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade;

	Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento Técnico-Assistencial e Qualidade Hospitalar	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de técnico-Assistencial e Qualidade Hospitalar, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão e Processos Assistenciais Hospitalares	Organizar e gerenciar a prestação de serviços médicos prestados na Unidade Hospitalar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder pelo paciente enquanto estiver sob assistência da Unidade Hospitalar, por meio da equipe médica; Revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando cumprir com as legislações pertinentes; Coordenar a prestação de serviços médicos na Unidade Hospitalar, indicando responsáveis técnicos, definindo

	escalas médicas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas; Monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da Unidade em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário. Articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados; Gerenciar os serviços técnico-assistenciais da Unidade Ambulatorial Casa da Mulher, atentando às regulações pertinentes; Gerenciar a execução do programa de Residência Médica da Secretaria de Saúde de Osasco no âmbito do Hospital; Definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais; Orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão e Processos Assistenciais Hospitalares	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão e Processos Assistenciais Hospitalares; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria;

	Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Nutrição e Assistência Multiprofissional	Garantir a responsabilidade técnica pelas unidades produtoras de refeição da Unidade junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, respondendo pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos, perante os órgãos de vigilância sanitária; Desenvolver o planejamento e elaboração dos editais de compras de alimentos, uniformes, utensílios, equipamentos e outros pertinentes ao programa alimentar e nutricional da Unidade; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições no âmbito da Unidade; Desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas e privadas e normas e legislações vigentes; Monitorar e avaliar o alcance das metas e indicadores de alimentação e nutrição previstos, recomendando, sempre que possível e necessário, o realinhamento das ações com vistas a aperfeiçoá-las; Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade; Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; Realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais prestados na Unidade, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Revisar e aprovar os protocolos de conduta assistencial, visando cumprir com as legislações pertinentes; Coordenar a prestação de serviços multidisciplinares na Unidade Hospitalar: psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, assistência social, nutrição e segurança alimentar, radiologia, indicando responsáveis técnicos, definindo escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas éticas, assistenciais e administrativas; Gerenciar o serviço transfusional, atentando as regulações pertinentes; Monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da equipe, orientando a equipe sempre que necessário; Articular-se com os programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes médicas na prestação de serviços integrados; Definir e implantar ações de qualificação da equipe, e viabilizar a educação permanente e continuada dos profissionais; Orientar e fazer cumprir os protocolos de conduta, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir e implantar melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde integral do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de apoio Diagnóstico e Terapêutico; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Qualidade, Segurança do Paciente e Controle de IRAS	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de qualidade, Segurança do Paciente e Controle de IRAS, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de CCIH/Controle de IRAS	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de CCIH/Controle de IRAS; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade;

	Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção do Núcleo de Segurança do Paciente	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de núcleo de Segurança do Paciente; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Enfermagem e Desenvolvimento Assistencial	Organizar e gerenciar a prestação de serviços assistenciais de enfermagem do Hospital Maternidade A. Aguiar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder pela assistência de enfermagem do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico do Hospital perante o COREN; Responder pela tomada de decisões e organização das ações de enfermagem da Unidade, por meio de atividades voltadas para a organização e o controle do processo de trabalho;

	Prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem; Realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade; Articular-se com os demais programas transversais de saúde de modo a orientar as equipes de enfermagem a prestação de serviços integrados; Avaliar os serviços da assistência de enfermagem, monitorando o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Enfermagem da Unidade, orientando a equipe sempre que necessário; Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais, visando cumprir com as legislações pertinentes; Definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de enfermagem para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Enfermagem Hospitalar	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de enfermagem Hospitalar, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria;

	Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Enfermagem Hospitalar	Supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável (Centro Cirúrgico, UTI Neonatal, Pronto Socorro, entre outros), apoiando a Diretoria de Enfermagem na Unidade de Serviço na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas; Responder pela assistência de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico da Unidade de Serviços perante o COREN, quando necessário e requerido; Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes; Responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço que é responsável; Prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à divisão de enfermagem visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Educação Permanente e	Coordenar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde no âmbito da Secretaria, articulando-se com os chefes de seções locais, quando

Desenvolvimento Hospitalar	existirem de modo a colaborar nos processos de melhoria da assistência; Planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de enfermagem e de saúde, alinhando esforços com a divisão de educação continuada da Secretaria; Acompanhar os procedimentos de avaliação de treinamento para mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados, validando o aprendizado; Orientar e acompanhar os programas de estágio do hospital; Analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da diretoria de enfermagem; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Enfermagem Materno-Infantil	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de enfermagem Materno-Infantil, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Enfermagem Materno-Infantil	Supervisionar a prestação de serviços de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável (Centro

	Cirúrgico, UTI Neonatal, Pronto Socorro, entre outros), apoiando a Diretoria de Enfermagem na Unidade de Serviço na definição de escalas, férias, orientando os profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas; Responder pela assistência de enfermagem da Unidade de Serviço de que é responsável do Hospital perante o Conselho Regional de Enfermagem, Secretaria Estadual de Saúde, e outras instâncias legalmente constituídas, atuando como responsável técnico da Unidade de Serviços perante o COREN, quando necessário e requerido; Orientar e fazer cumprir os protocolos assistenciais de acordo com as legislações pertinentes; Responder, por meio da equipe de enfermagem, pelo paciente enquanto paciente do serviço que é responsável; Prestar consultoria técnica, realizar auditorias de enfermagem e emissão de parecer sobre assuntos de enfermagem; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento à divisão de enfermagem visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Gestão e Operações Hospitalares	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de gestão e Operações Hospitalares, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão Administrativa e de Apoio Operacional Hospitalar	Gerenciar serviços administrativos e de apoio operacional da Unidade, tais como atendimento, arquivos, expediente, regulação, contratos, orientando as equipes de funcionários na execução dos serviços conforme procedimentos; Gerenciar e controlar os materiais e recursos necessários às atividades da Unidade em que atua; Gerenciar os recursos humanos, articulando-se com a Secretaria de Administração no que se refere a planejamento de pessoal, nomeações, transferências, afastamento, contratações, entre outros, planejar e gerenciar as compras de materiais, equipamentos e insumos para o desenvolvimento das atividades da Unidade atendendo a política de compras e contratos, articulando-se com a Diretoria de Gestão de Saúde e seus respectivos Departamentos; Assessorar o Diretor e o Secretário no controle das licitações e contratos, atuando como longa manus nos processos de compra, contratações e contratos, auxiliando na fiscalização e implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo; Coordenar os serviços de faturamento da Unidade; Gerenciar a recepção e o atendimento, garantindo excelência na prestação de serviços, humanização e orientação correta ao munícipe; Gerenciar os serviços do Same e regulação na Unidade, considerando as regulamentações pertinentes;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar os serviços de marcação de consultas e outros procedimentos na Unidade; Gerenciar as funções administrativas da Unidade, em relação a ofícios, memorandos, relatórios informativos etc, garantir o bom uso dos recursos, acompanhando o orçamento, zelando pelos gastos e custos da Unidade, avaliando e tomando providências para que estejam de acordo com o planejado; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção Administrativa e de Apoio Operacional	Supervisionar, fiscalizar e liderar as atividades nas áreas de recursos humanos, e afins relacionadas ao bom funcionamento da Secretaria; Elaborar estudos e pesquisas de caráter confidencial, visando a apoiar decisões de planejamento de pessoal; Intermediar as relações entre a Secretaria de Assistência Social e as equipes da Secretaria de Administração, com respeito às informações, rotinas, procedimentos, benefícios e direitos; Controlar e supervisionar registros e informações sobre o pessoal da Secretaria de Assistência Social; Supervisionar e controlar a tramitação, guarda e destinação final de documentos sensíveis relacionados à gestão de pessoal da Secretaria; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Contratos e Apoio Operacional	Supervisionar ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da secretaria, em conjunto com a divisão de RH; Assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da enfermagem nas unidades da secretaria;

	Articular-se com a área de gestão de RH da secretaria para fornecer informações, esclarecer dúvidas, entre outros, notadamente acerca dos profissionais de saúde; Proceder ao cadastro, e manter atualizado, dos profissionais que atuam junto aos diversos órgãos, tais como: conselhos de classe, CNES, CRM, vigilância sanitária etc, controlar a atualização dos cadastros e documentação atualiza dados profissionais de saúde junto aos órgãos de classe, órgãos de fiscalização, entre outros. Controlar os responsáveis técnicos de todas as unidades em todas as especialidades; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção do Serviço de Atendimento ao Usuário	Supervisionar o fluxo de atendimento pessoal e telefônico aos pacientes, familiares, visitantes e médicos que chegam ao Hospital, orientando as equipes; Orientar e organizar a recepção aos munícipes, orientando a equipe quanto aos procedimentos, e caso necessário, redirecionar o atendimento para outras unidades da Secretaria de Saúde; Organizar o atendimento e intervindo quando necessário, para devidas providências; Estar atento e orientar a equipe em caso de atendimentos emergenciais, acionando protocolos definidos e a Enfermagem; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Faturamento, SAME e Regulação Hospitalar	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de faturamento, SAME e Regulação Hospitalar, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área;

	Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Faturamento	Supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contas e faturamento de materiais e/ou serviços; Supervisionar o acompanhamento de contas a faturar; Apoiar a divisão com as regras de faturamento de convênio, do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do sus; Controlar os prazos, vigências e documentações; Controlar os saldos, de prestação de contas e contratos em vigência; Notificar o superior para aplicação de sanções relativa a contas e faturamento; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de SAME	Supervisionar, planejar, controlar as atividades relacionadas ao serviço de arquivo médico e estatística; Supervisionar o recebimento, registro e controle do movimento dos usuários e respectivos prontuários, sejam eles das unidades de internação ou do serviço de emergência, fornecendo dados médicos e administrativos; Supervisionar o atendimento de usuários, clientes internos, comissões e outros quanto às necessidades de informações, cumprindo as normas e regulamentos quanto aos dados do paciente;

	Consolidar e informar dados estatísticos a diversos setores do hospital; Controlar os formulários de dnv e declaração de óbitos; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Regulação e Gestão de Leitos	Controlar as agendas das Unidades garantindo a regulação conforme procedimentos definidos, e enviando posições diárias aos superiores; Controlar as solicitações de vagas de vagas externas; Supervisionar a equipe nas atividades de agendamento e marcação/ remarcação de consultas e exames via fone e pessoalmente, exames externos (SIGA e outros), interconsultas, entre outros; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio Hospitalar	Gerenciar a área de Infraestrutura e manutenção do Hospital, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de pequenas obras, Engenharia Clínica, manutenção geral da Unidade, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados; Coordenar as interfaces com as Unidades da Diretoria de Gestão em Saúde, bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho; Acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos; Acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da Diretoria e Diretoria;

	Supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos; Desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção; Propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio	Organizar, distribuir e supervisionar os serviços que devem ser realizadas pelo setor de manutenção; Orientar tecnicamente a sua equipe, solucionando problemas, trocando informações para assegurar os resultados planejados; Avaliar os procedimentos adotados nas áreas e instalações do hospital, identificando eventuais problemas, para o posterior planejamento de ações corretivas; Fazer inspeções técnicas nas instalações e equipamentos do hospital, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões; Elaborar escalas de trabalho dos colaboradores; Desempenhar outras atribuições afins;
Secretaria Adjunta de Vigilância e Inteligência em Saúde	Planejar, dirigir e avaliar as ações e serviços de vigilância e Inteligência em Saúde no Município, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde; Coordenar as Diretorias que lhe são subordinadas, definindo prioridades, metas e indicadores de desempenho;

	Substituir o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando designado; Articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais e com o controle social nos assuntos de sua área; Propor ao Secretário normas, projetos, convênios e contratações relativos à sua área; Acompanhar a execução orçamentária e os resultados dos serviços sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Vigilância Epidemiológica	Definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS; Dirigir o sistema Municipal de Vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões; Promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador; Elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde; Coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

	Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Vigilância de Doenças e Agravos	Coordenar as análises e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles; Coordenar a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; Propor diretrizes operacionais, juntamente ao diretor e superintendente, de normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica a nível municipal em alinhamento às diretrizes do sus; Responder por recomendações de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos; Coordenar as investigações epidemiológicas de casos e surtos; Responder pela comunicação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema; Prover orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal, a saber: sinasc: sistema de informação de nascido vivo sinan: sistema de informação de agravos de notificação sim: sistema de informação de mortalidade si-pni: sistema de informação do programa nacional de imunização tb web: sistema de controle de pacientes com

	tuberculose sivep gripe: sistema de informação de vigilância epidemiológica da gripe sinan influenza web: sistema de informação de vigilância epidemiológica da síndrome respiratória aguda grave resp: registro de eventos em saúde pública cevesp zika: central de vigilância de emergência em saúde pública-sp / zika cevesp assistência: central de vigilância de emergência em saúde pública / assistência microcefalia iltb: sistema de informação infecção latente de tuberculose lab tb: sistema de cadastro laboratorial para tuberculose sinan dengue online: sistema de informação de agravos de notificação dengue e chikungunya gal, sistema gerenciador de ambiente laboratorial Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Vigilância de Doenças e Agravos	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de vigilância de Doenças e Agravos; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão do CIEVS	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de CIEVS, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção do CIEVS	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de CIEVS; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Vigilância de Óbitos (SVO)	Responder, no âmbito do SUS, por determinar a causa do óbito, nos casos de morte natural, sem suspeita de violência, com ou sem assistência médica, sem esclarecimento diagnóstico e, principalmente aqueles por efeito de investigação epidemiológica; Gerenciar os laudos emitidos pelo SVO, de modo a detectar emergências epidemiológicas e obter o diagnóstico isolado ou de surtos de doenças emergentes, propiciando às equipes de saúde mais informações para a tomada de decisões e controle de doenças; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção de Vigilância de Óbitos/SVO	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de vigilância de Óbitos/SVO; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão do Programa Municipal de Imunização - PMI	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de programa Municipal de Imunização - PMI, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção do Programa Municipal de Imunização	Programar e garantir a vacinação da população do município em conformidade com o Programa da Secretaria Estadual de Saúde alinhado ao SUS;

	Distribuir e controlar o uso das vacinas pelos Agentes de Vacinação; Informar ao órgão imediatamente superior na estrutura da Secretaria de Saúde de que é integrante, as vacinações realizadas em períodos anteriores; Manter o registro das vacinações realizadas; Supervisionar a expedição de atestados de vacinação realizados nas Unidades para as pessoas que vacinar; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Rede de Frio e Logística de Imunobiológicos	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de rede de Frio e Logística de Imunobiológicos; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão do Programa HIV, AIDS e Outras Infecções Sexualmente Transmissíveis	Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de fiscalização e intervenção nos ambientes, processos, condições e organização do trabalho para promover a saúde dos trabalhadores; Coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho; Analisar a distribuição dos acidentes e doenças além de outros dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho para subsidiar o desenvolvimento de políticas, projetos e

	programas que visem a prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador; Realizar fiscalização sanitária nos ambientes e condições de trabalho para identificar riscos à saúde do trabalhador e realizar ações de intervenção necessárias; Coordenar tecnicamente os centros de referência em saúde do trabalhador do município de maneira a atuarem como centros articuladores das ações de saúde do trabalhador no território; Elaborar protocolos, informes técnicos e divulgar informações referentes às doenças e acidentes relacionados ao trabalho; O desempenho de outras atribuições afins;
Seção do Programa HIV, AIDS e Outras Infecções Sexualmente Transmissíveis	Coordenar as atividades operacionais de administração de estágios da Secretaria de Educação, gerenciando o convênio com entidade prestadora desses serviços; Coordenar a contratação programas para estagiários e aprendizes junto a entidades particulares prestadoras desses serviços; Coordenar os processos seletivos para a contratação de estagiários; Coordenar o processo de recepção, integração, treinamento, suporte, avaliação e alocação de estagiários da Secretaria de Educação; Administrar relatórios de atividades de estágio; Definir e planejar asprorrogações e os vencimentos de contratos dos estagiários; Coordenar a atualização cadastral dos estagiários; Coordenar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os controles de frequência; Desempenhar outras atribuições afins;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Departamento de Vigilância Sanitária	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de vigilância Sanitária, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Fiscalização e Controle Sanitário	Gerenciar as ações de vigilância sanitária no município, de modo a diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Estabelecer normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância sanitária; Estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica; Coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação; Responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Fiscalização e Controle Sanitário	Supervisionar as ações programadas de fiscalização e vigilância toxicológica e farmacológica, nos termos da legislação em vigor;

	Responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei; Realizar o planejamento das atividades de fiscalização; Organizar e distribuir as atividades da equipe ou coordenar escalas de trabalho considerando folgas, férias; Identificar problemas de saúde pública em seu âmbito de atuação, sugerindo as estratégias de enfrentamento apropriadas ao seu gestor; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Licenciamento e Processos Sanitários	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de licenciamento e Processos Sanitários, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Licenciamento e Processos Sanitários	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de licenciamento e Processos Sanitários; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos;

	Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Vigilância Ambiental, Zoonoses e Endemias	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de vigilância Ambiental, Zoonoses e Endemias, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Vigilância e Controle de Zoonoses	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de vigilância e Controle de Zoonoses, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria;

	Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Vigilância e Controle de Zoonoses	Coordenar as ações do Núcleo de Controle de Zoonoses - CCZ; Planejar e executar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; Coordenar e incentivar as atividades para o controle das doenças, assim como controle de outras parasitoses; Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Vigilância e Controle de Endemias	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de vigilância e Controle de Endemias, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria;

	Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Vigilância e Controle de Endemias	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de vigilância e Controle de Endemias; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de vigilância Ambiental em Saúde, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações;

	Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Vigilância Ambiental em Saúde	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de vigilância Ambiental em Saúde; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Inteligência, Informação e Resposta em Saúde	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de inteligência, Informação e Resposta em Saúde, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Informação e Sistemas de Saúde	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de informação e Sistemas de Saúde, garantindo o

	cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Informação e Sistemas de Saúde	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de informação e Sistemas de Saúde; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Inteligência, Indicadores e Sala de Situação	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de inteligência, Indicadores e Sala de Situação, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades;

	Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Inteligência, Indicadores e Sala de Situação	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de inteligência, Indicadores e Sala de Situação; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Saúde do Trabalhador	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de saúde do Trabalhador, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente;

	Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão do CEREST Francisco Rodrigues de Brito	Organizar o funcionamento da unidade, as agendas, os fluxos de atendimento e o acolhimento aos usuários; Coordenar a equipe multiprofissional, escalas, frequência e educação permanente, em articulação com os responsáveis técnicos; Zelar pela infraestrutura, equipamentos, medicamentos e insumos, solicitando reposições e manutenções; Alimentar os sistemas de informação e responder pelas metas e indicadores pactuados da unidade; Atender e encaminhar demandas de usuários, do controle social e dos órgãos de controle; Articular-se com a divisão e a diretoria a que se vincula e com a rede de referência; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção do CEREST	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de CEREST; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desempenhar outras atribuições afins;
Secretaria Adjunta de Planejamento, Regulação e Qualidade em Saúde	Planejar, dirigir e avaliar as ações e serviços de planejamento, Regulação e Qualidade em Saúde no Município, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde; Coordenar as Diretorias que lhe são subordinadas, definindo prioridades, metas e indicadores de desempenho; Substituir o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando designado; Articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais e com o controle social nos assuntos de sua área; Propor ao Secretário normas, projetos, convênios e contratações relativos à sua área; Acompanhar a execução orçamentária e os resultados dos serviços sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Planejamento do SUS	Definir, conjuntamente com o Diretor as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Osasco quanto à gestão e estratégias em saúde; Estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços de Central de Regulação, Programas Assistenciais Transversais, Educação Continuada da Saúde e Coreme; Entre outros, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Responder por serviços e programas intersetoriais e transversais a Secretaria, tais como a atenção ao idoso, a criança, entre outros, além dos serviços de radiologia de todas as unidades e de fisioterapia, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;

	Disciplinar a liberação de informações médicas ao público em relação ao diagnóstico e tratamento dos pacientes, consultando, se necessário, a Comissão de Ética; Propor e acompanhar estratégias s de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Coordenar os serviços de residência médica e de enfermagem; Dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros) visando à prestação de serviços, dentro dos parâmetros estabelecidos; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Representar a Secretaria em reuniões técnicas externas relativas à Educação Continuada, Regulação, Coreme, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS	Gerenciar os programas transversais em Saúde conforme diretrizes do Sus, com respeito à saúde da pessoa idosa, a saúde integral da criança, do adolescente e da mulher; Promover a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela SUS; Gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher de forma sistêmica, articulando os diversos níveis da assistência, com foco no fortalecimento da saúde sexual e reprodutiva; Na atenção obstétrica;

	Na atenção às mulheres em situação de violência; Na atenção oncológica; Na atenção ginecológica e climatério; Gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da pessoa idosa de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: envelhecimento ativo e saudável; Avaliação multidimensional da pessoa idosa; Iniciativas integradas para se conhecer as vulnerabilidades desse grupo populacional; Implantação e manutenção da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa; Ações intersetoriais, como as de promoção do Envelhecimento Ativo; Gerenciar a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente, de forma sistêmica, que tem como principais diretrizes: promover e proteger a saúde física e emocional de crianças e adolescentes em seu processo de crescimento e desenvolvimento, em especial nos momentos de mudanças importantes (no pré-natal; No parto e puerpério; Nos primeiros anos de vida; No decorrer da infância e na adolescência), mediante a atenção e cuidados integrais e integrados, com especial atenção à primeira infância e às populações de maior vulnerabilidade, visando à redução da morbimortalidade e um ambiente facilitador à vida com condições dignas de existência e pleno desenvolvimento;

	Analisar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros; Coordenar e conduzir reuniões técnicas internas, nas quais são repassadas diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento e outras, visando o bom desempenho das equipes de Saúde e outras envolvidas nas Políticas que gerencia; Analisar indicadores de resultados/metas relacionadas às Políticas, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados em cada uma delas; Representar a Prefeitura, se assim delegado pelos superiores, em fóruns técnicos externos, participando de reuniões com membros da Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, entre outros, nas quais são repassadas diretrizes e orientações acerca das Políticas de saúde da pessoa idosa, da saúde integral da criança, do adolescente e da mulher, de modo a serem implantadas novas estratégias de execução da parceria visando o bom desempenho da equipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;

Divisão de Monitoramento e Avaliação do SUS	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de monitoramento e Avaliação do SUS, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Monitoramento e Avaliação do SUS	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de monitoramento e Avaliação do SUS; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Regulação Assistencial Eletiva	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de regulação Assistencial Eletiva, definindo metas, fluxos e indicadores;

	Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Regulação Ambulatorial, Gestão de Filas e Resolutividade	Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Articular e integrar dispositivos das centrais de consultas e exames, internação, regulação médica de atenção pré-hospitalar e hospitalar para as urgências e protocolos assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde; Gerenciar o cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com

	suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco; Participar, em conjunto com os demais departamentos da saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contrarreferência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização; Subsidiar a secretaria de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Regulação Ambulatorial, Gestão de Filas e Resolutividade	Supervisionar os serviços de regulação interna (entre as Unidades), garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde; Supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação interna; Supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Supervisionar a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Agendamento e Gestão de Vagas	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de agendamento e Gestão de Vagas, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Agendamento e Gestão de Vagas	Supervisionar os serviços de regulação externa, garantindo a melhor utilização da rede de serviços de saúde; Supervisionar o atendimento aos protocolos de regulação do acesso por parte da equipe de regulação externa; Supervisionar a integração das ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Supervisionar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial; Supervisionar a elaboração de relatórios de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

	Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Transporte Sanitário Eletivo	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de transporte Sanitário Eletivo, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Transporte Sanitário Eletivo	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de transporte Sanitário Eletivo; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Auditoria do SUS	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de auditoria do SUS, definindo metas, fluxos e indicadores;

	Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Auditoria Assistencial e do SUS	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de auditoria Assistencial e do SUS, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Auditoria Assistencial e do SUS	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de auditoria Assistencial e do SUS; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade;

	Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Controle, Avaliação e Qualidade Assistencial	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de controle, Avaliação e Qualidade Assistencial, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Controle, Avaliação e Qualidade Assistencial	Garantir a correta alimentação da produção das diversas unidades de atenção à saúde do município sejam transmitidos corretamente ao Ministério da Saúde, pelos sistemas ministeriais; Supervisionar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos; Coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;

	Organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde; Supervisionar a equipe na classificação de procedimentos de acordo com os padrões estabelecidos e respectivos códigos, conferência dos procedimentos realizados nos prontuários dos pacientes, de acordo com as comunicações das Unidades de Atendimento; Analisar e submeter à aprovação dos dados de planos de trabalho e produção dos convênios e demais parcerias do terceiro setor; Supervisionar o lançamento dos procedimentos nos sistemas Ministério da Saúde ou outro, garantindo a acuracidade; Orientar a equipe quanto a novos procedimentos de faturamento; Manter-se atualizado quanto às mudanças e orientações Ministério da Saúde e outros; Supervisionar a elaboração de relatórios mensais para Direção; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Tecnologia, Informação e Saúde Digital	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de tecnologia, Informação e Saúde Digital, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente;

	Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Sistemas e Saúde Digital	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de sistemas e Saúde Digital, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Sistemas e Saúde Digital	Supervisionar as condições de funcionamento e operações dos equipamentos de informática, tais como PC`s, impressoras e correlatos; Supervisionar as operações de suporte da empresa contratada; Acionar a empresa responsável pelo suporte técnico, sempre que necessário; Coordenar programas de reparos e manutenções, com o menor prejuízo às operações em saúde; Desempenhar outras atribuições afins;

Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Secretaria Adjunta de Gestão, Administração e Finanças	Planejar, dirigir e avaliar as ações e serviços de gestão, Administração e Finanças no Município, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde;

	Coordenar as Diretorias que lhe são subordinadas, definindo prioridades, metas e indicadores de desempenho; Substituir o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando designado; Articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais e com o controle social nos assuntos de sua área; Propor ao Secretário normas, projetos, convênios e contratações relativos à sua área; Acompanhar a execução orçamentária e os resultados dos serviços sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento Administrativo	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de administrativa, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as divisões e seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais diretorias e secretarias adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao secretário adjunto e ao secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Expediente e Apoio Administrativo	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de expediente e Apoio Administrativo, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos;

	Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Expediente e Apoio Administrativo	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de expediente e Apoio Administrativo; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Serviços Administrativos e Apoio Operacional	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de serviços Administrativos e Apoio Operacional, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área;

	Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Serviços Administrativos e Apoio Operacional	Supervisionar a equipe de motoristas responsáveis pelo transporte interno e externo da Secretaria, elaborando escalas de serviço, folgas e férias; Controlar a agenda de transportes junto às Unidades da Secretaria de Saúde; Organizar, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis em conformidade com as cotas utilizadas semanalmente pela Secretaria; Supervisionar manutenção corretivas e preventivas dos veículos da Secretaria; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Orçamento e Finanças	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de orçamento e Finanças, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social;

	Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária	Coordenar a análise de dados e reporte dos indicadores das Unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos; Coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados; Organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde; Coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria; Coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA no âmbito da Secretaria; Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Planejamento e Execução Orçamentária	Supervisionar a elaboração do PPA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG; Supervisionar a elaboração de LDO e LOA junto às demais unidades da Secretaria, e aprovar junto a seus superiores e encaminhar proposta aprovada pelo Secretário à SEPLAG; Supervisionar e controlar a execução orçamentária, em conjunto como Fundo Municipal de Saúde, a km de promover ajustes orçamentários, quando necessários para compatibilidade com as Despesas; Desempenhar outras atribuições afins;

Divisão de Execução Financeira e Controle	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de execução Financeira e Controle, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Execução Financeira e Controle	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de execução Financeira e Controle; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Gestão de Pessoas	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de gestão de Pessoas, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados;

	Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Administração de Pessoal e Frequência	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de administração de Pessoal e Frequência, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Administração de Pessoal e Frequência	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de administração de Pessoal e Frequência; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade;

	Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos;

	Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Compras e Contratos	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de compras e Contratos, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Compras e Aquisições	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de compras e Aquisições, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria;

	Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Compras e Aquisições	Supervisionar a elaboração de Termo de Referência, conforme descritivo do produto/serviço a ser adquirido/contratado, obedecendo às diretrizes da política do SUS; Supervisionar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação de materiais e/ou serviços; Controlar os prazos, vigências e documentações; Controlar os saldos, tanto de materiais a serem entregues de contratos em vigência; Notificar o superior para aplicação de sanções relativa aos contratos; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de gestão e Fiscalização de Contratos, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações;

	Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos	Atender solicitações (MP, Tribunais, delegacias etc.) Quanto às informações de atendimento de pacientes, reportando ocorrências; Responder pelas comunicações com o Tribunal de Contas; Acompanhar a legislação, visando a assessorar a Direção, quanto à necessidade de providências para adequação às novas normas específicas da saúde; Realizar a gestão do acervo normativo do sus e demais órgãos; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção	Definir, conjuntamente com o Diretor as políticas e programas relacionados à infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta; Responder pelos processos de compras e licitações da secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos da secretaria de compras e licitações; Prover a secretaria com equipamentos de tecnologia conkável e segura a custos compatíveis; Coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da secretaria conforme diretrizes da Seplag, bem como a gestão e o planejamento de RH de modo alinhado a secretaria de administração; Responder pela gestão de parcerias e contratos da secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do sus e do município; Responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores das unidades a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

	Acompanhar processos judiciais relacionados à secretaria da saúde, em articulação com a procuradoria do município, oferecendo dados e informações e pareceres técnicos para a melhor defesa do município em processos de judicialização da assistência de saúde; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Representar a secretaria em reuniões técnicas externas relativas a atividades de que é responsável, entre outros nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Infraestrutura e Manutenção	Gerenciar a área de Infraestrutura e manutenção do Hospital, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de pequenas obras, Engenharia Clínica, manutenção geral da Unidade, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados; Coordenar as interfaces com as Unidades da Diretoria de Gestão em Saúde, bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho; Acompanhar os projetos das obras planejadas e a sua execução, avaliando resultados, controlando custos, qualidade e cronogramas estabelecidos; Acompanhar o orçamento, aprovando execução de serviços, elaborando relatórios gerenciais para apreciação e aprovação final da Diretoria e Diretoria; Supervisionar as obras, efetuando vistorias técnicas, adequando e ajustando cronogramas, e alterações visando à melhoria dos projetos;

	Desenvolver estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos de máquinas, equipamentos, área física e instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção; Propor a seu superior a implementação de novas tecnologias, procedimentos, máquinas e equipamentos; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Infraestrutura e Manutenção	Coordenar o cronograma de serviços a serem realizados por equipes terceirizadas ou da Secretaria de Serviços e Obras nas diversas unidades da Secretaria da Saúde, em conjunto com as equipes locais das diretorias gerais; Apoiar a divisão na definição de planos de manutenção e reparos preventivos e corretivos no âmbito da Secretaria de Saúde; Realizar inspeções técnicas nas instalações e equipamentos das Unidades, em conjunto com as equipes das diretorias gerais, diagnosticando, analisando e encaminhando soluções aos problemas constatados, bem como consultando técnicos especializados terceirizados, municiando-se de informações para a tomada de decisões; Propor soluções para problemas recorrentes a seu gestor e a Secretaria de Obras; Desempenhar outras competências afins;
Divisão de Patrimônio e Gestão de Bens	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de patrimônio e Gestão de Bens, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área;

	Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Patrimônio e Gestão De Bens	Supervisionar atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com a Secretaria de Administração; Supervisionar o cumprimento das normas referentes à identificação, e cadastro dos bens móveis e imóveis, conforme orientação da Secretaria de Administração; Garantir a regularização documental dos imóveis da Secretaria de Saúde junto a Secretaria da Administração; Supervisionar as atividades de arrolamento dos bens móveis, acionando a Secretaria de Administração quanto aos inservíveis; Supervisionar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais; Desempenhar outras competências afins;
Departamento de Assistência Farmacêutica, Suprimentos e Logística	Definir, conjuntamente com o diretor geral as diretrizes estratégicas da PMO quanto à assistência farmacêutica, em alinhamento as diretrizes do SUS; Dirigir a assistência farmacêutica e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que auxiliem o diretor geral e o Secretário na tomada de decisões; Responder e avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e

	dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente; Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos; Participar e orientar sobre o processo de seleção de medicamentos; Prestar consultoria na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo; Definir e implantar processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica; Prestar consultoria técnica, realizar auditorias e emissão de parecer sobre assuntos de assistência farmacêutica; Definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho de farmácia e estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Assistência Farmacêutica	Gerenciar as equipes de assistência farmacêutica alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial, orientando as equipes locais quanto às ações de assistência farmacêutica, armazenamento, dispensação e controle de medicamentos, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; Realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis; Avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho da assistência farmacêutica, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

	Realizar a gestão das equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e no que diz respeito a: fechamento de ponto, faltas/ folgas, uniformes, crachás, contratações, desligamentos etc, tomando providências cabíveis; Realizar interface entre as equipes alocadas nas Unidades de Atenção Secundária e Emergencial e unidades responsáveis na Secretaria no que diz respeito a necessidades de insumos, materiais, sistemas, senhas entre outros; Orientar e fazer cumprir os protocolos, visando cumprir com as legislações pertinentes; Sugerir melhorias e adequações nos protocolos de atendimento visando à saúde do munícipe; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Assistência Farmacêutica	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de assistência Farmacêutica; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Suprimentos, Almoxarifado e Logística	Gerenciar e garantir as condições adequadas para o armazenamento e distribuição de materiais, insumos, medicamentos e outros materiais da Secretaria, observando a orientação técnica e a legislação vigente;

	Gerenciar as equipes de modo a que os insumos, medicamentos e equipamentos, sejam acomodados de acordo com as boas práticas de armazenamento; Gerenciar o recebimento e controle de todos os materiais da Secretaria, cumprindo rigorosamente os procedimentos kscais e de patrimônio, se for o caso; Manter a organização do almoxarifado central da Secretaria, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais; Supervisionar e responder por inventários periódicos; Garantir a correta inserção de dados nos sistemas da Secretaria; O desempenho de outras atribuições afins;
Seção de Suprimentos, Almoxarifado e Logística	Supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas para o bom funcionamento do Departamento; Administrar e controlar o expediente, bem como supervisionar as atividades de apoio de pessoal; Controlar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos; Apoiar o Diretor em atividades administrativas diversas, tais como: controle patrimonial, articulação com demais departamentos administrativos da Secretaria para providências, entre outros; Organizar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Desempenhar outras atribuições afins;

Seção da Farmácia Central	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de farmácia Central; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Secretaria Adjunta De Parcerias E Recursos Estratégicos	Planejar, dirigir e avaliar as ações e serviços de parcerias e Recursos Estratégicos no Município, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde; Coordenar as Diretorias que lhe são subordinadas, definindo prioridades, metas e indicadores de desempenho; Substituir o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando designado; Articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais e com o controle social nos assuntos de sua área; Propor ao Secretário normas, projetos, convênios e contratações relativos à sua área; Acompanhar a execução orçamentária e os resultados dos serviços sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Parcerias e Convênios	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de parcerias e Convênios, definindo metas, fluxos e indicadores;

	Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação;

	Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Monitoramento de Parcerias	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de monitoramento de Parcerias, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Monitoramento de Parcerias	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de monitoramento de Parcerias; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos;

	Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Emendas Parlamentares e Recursos Estratégicos	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de emendas Parlamentares e Recursos Estratégicos, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Emendas Parlamentares	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de emendas Parlamentares, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria;

	Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Emendas Parlamentares	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de emendas Parlamentares; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Captação e Recursos Estratégicos	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de captação e Recursos Estratégicos, garantindo o cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações;

	Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Captação e Recursos Estratégicos	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de captação e Recursos Estratégicos; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Departamento de Prestação de Contas e Monitoramento de Recursos	Planejar, organizar e dirigir os serviços e ações de prestação de Contas e Monitoramento de Recursos, definindo metas, fluxos e indicadores; Coordenar as Divisões e Seções subordinadas, orientando as chefias e avaliando resultados; Responder pelo cumprimento das metas qualitativas e quantitativas pactuadas e pela qualidade dos serviços; Propor normas, protocolos, projetos e contratações necessários à sua área, acompanhando a execução orçamentária correspondente; Articular-se com as demais Diretorias e Secretarias Adjuntas e com os órgãos de controle e de controle social; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao Secretário Adjunto e ao Secretário; Desempenhar outras atribuições afins;
Divisão de Prestação de Contas e Conformidade	Gerenciar, organizar e monitorar as atividades de prestação de Contas e Conformidade, garantindo o

	cumprimento das normas, protocolos e metas estabelecidos; Coordenar as equipes e as Seções subordinadas, orientando quanto a procedimentos e prioridades; Elaborar, implantar e revisar fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho da área; Acompanhar indicadores, produzir relatórios e propor medidas corretivas à Diretoria; Zelar pelos recursos, insumos, sistemas de informação e registros sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Divisões e unidades para a integração das ações; Desempenhar outras atribuições afins;
Seção de Prestação de Contas e Conformidade	Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades de prestação de Contas e Conformidade; Orientar a equipe quanto a procedimentos, normas e prazos, controlando a frequência e a produtividade; Manter registros, controles e sistemas de informação atualizados e produzir relatórios periódicos; Identificar problemas e propor ao Chefe de Divisão medidas de melhoria; Zelar pelos materiais, equipamentos e documentos sob sua guarda; Desempenhar outras atribuições afins;
Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania	Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;

	Planejar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações voltados à promoção e defesa dos direitos humanos; Coordenar políticas públicas destinadas à promoção da igualdade de oportunidades e ao combate a todas as formas de discriminação; Desenvolver ações voltadas à promoção da igualdade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, condição física, social, econômica e cultural; Formular e coordenar políticas públicas para mulheres, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, populações tradicionais e grupos historicamente vulnerabilizados; Promover ações destinadas à proteção, defesa e garantia dos direitos das mulheres; Coordenar políticas de enfrentamento à violência contra a mulher e demais formas de violência baseadas em discriminação e intolerância; Promover a articulação da rede de proteção e atendimento às mulheres em situação de violência; Desenvolver programas voltados à autonomia econômica, social e política das mulheres; Coordenar políticas de promoção da diversidade e combate às discriminações; Planejar e implementar políticas voltadas à promoção da igualdade racial e ao enfrentamento do racismo estrutural e institucional; Desenvolver ações afirmativas destinadas à inclusão social, econômica, educacional e cultural da população negra e demais grupos étnico-raciais; Promover a valorização da história, cultura e patrimônio das comunidades tradicionais e dos povos de matriz africana;

	Coordenar programas destinados ao fortalecimento da cidadania e dos direitos das comunidades tradicionais; Formular e implementar políticas voltadas à proteção integral da infância, adolescência e juventude; Promover ações destinadas à garantia dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas correlatas; Coordenar ações de fortalecimento da participação juvenil e desenvolvimento da cidadania das juventudes; Apoiar tecnicamente os Conselhos Tutelares e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Promover mecanismos de fortalecimento do controle social e da participação cidadã na formulação das políticas públicas; Coordenar políticas de inclusão, acessibilidade e defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Promover ações destinadas à eliminação de barreiras físicas, arquitetônicas, urbanísticas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais; Desenvolver programas voltados à inclusão social, educacional, profissional e cultural das pessoas com deficiência; Coordenar políticas de acessibilidade universal e desenho universal no Município; Promover a articulação intersetorial entre as políticas de direitos humanos, assistência social, saúde, educação, cultura, trabalho, segurança pública e desenvolvimento econômico; Coordenar a implantação e funcionamento dos equipamentos públicos vinculados às políticas de mulheres, diversidade, igualdade racial, direitos humanos, infância, juventude e pessoa com deficiência;

	Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da autonomia, emancipação social e inclusão produtiva dos públicos atendidos; Promover campanhas educativas voltadas ao respeito à diversidade, à cultura de paz, à cidadania e aos direitos humanos; Coordenar ações de prevenção e enfrentamento às violências, discriminações e violações de direitos; Desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos relacionados às áreas de atuação da Secretaria; Produzir indicadores sociais destinados ao monitoramento e avaliação das políticas públicas sob sua responsabilidade; Coordenar a elaboração de planos municipais, programas governamentais e instrumentos de planejamento relacionados aos direitos humanos e à cidadania; Promover a articulação com órgãos governamentais, organismos internacionais, universidades, movimentos sociais, conselhos de direitos e organizações da sociedade civil; Coordenar programas de formação, capacitação e educação em direitos humanos; Promover a participação popular na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais; Coordenar conferências, fóruns, audiências públicas e demais espaços de participação social relacionados às suas áreas de competência; Apoiar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à Secretaria;

	Coordenar a captação de recursos e celebração de parcerias para execução de programas e projetos de interesse público; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir informações estratégicas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão pública e à tomada de decisão governamental; Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Adjuntas, Departamentos, Divisões e demais unidades administrativas vinculadas à sua estrutura organizacional; Promover a integração das políticas públicas voltadas à mulher, infância, juventude, igualdade racial, direitos humanos, cidadania, diversidade e pessoa com deficiência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, institucional, administrativo e documental da Secretaria; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Maria da Penha, do Estatuto da Igualdade Racial, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, dos tratados internacionais de direitos humanos e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, equidade, inclusão, participação social, transparência, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos relacionados às políticas de direitos humanos, cidadania, igualdade e inclusão social;

	Contribuir para a construção de uma sociedade democrática, inclusiva, acessível, plural e comprometida com a promoção dos direitos humanos e da justiça social; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo suporte técnico, administrativo e político-institucional; Coordenar a agenda oficial do Secretário, organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, despachos internos e externos, bem como zelando pelo cumprimento das prioridades institucionais; Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, processos administrativos e comunicações institucionais no âmbito da Secretaria; Realizar a triagem, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, expedientes e demandas dirigidas ao gabinete; Coordenar a elaboração, revisão e controle de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, resoluções, projetos de lei, decretos e demais instrumentos normativos de interesse da Secretaria; Promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, reportando ao Secretário quanto ao desempenho e eventuais ajustes necessários; Apoiar a Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo, especialmente na análise de proposições

	legislativas, elaboração de respostas a requerimentos e acompanhamento de demandas parlamentares; Coordenar o atendimento ao público institucional, incluindo autoridades, representantes de entidades e munícipes, assegurando a adequada recepção e encaminhamento das demandas; Supervisionar a organização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e demais atividades de representação da Secretaria; Gerir e supervisionar as atividades administrativas internas do gabinete, incluindo controle de pessoal, materiais, logística e infraestrutura; Assegurar a transparência e publicidade dos atos administrativos, em consonância com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação; Apoiar a implementação de diretrizes estratégicas, planos de governo, programas prioritários e políticas públicas no âmbito da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal ou previstas em normas legais e regulamentares.
Assessoria	Assessorar na concepção e avaliação do plano municipal de políticas transversais de inclusão, diversidade, igualdade racial e acessibilidade; Apoiar o relacionamento institucional preliminar com os Conselhos Tutelares, CMDCA, COMPIR e conselhos de defesa da pessoa com deficiência; Prestar assessoria setorial de gestão dos equipamentos finalísticos (CRMVV, Casa da Mulher, Casa de Angola, CEREST e clínicas inclusivas);

	Subsidiar estudos técnicos sobre combate ao racismo institucional, violência de gênero e acessibilidade arquitetônica e de desenho universal.
Divisão Administrativa	Executar e controlar as rotinas administrativas do gabinete, garantindo o adequado funcionamento das atividades internas da Secretaria; Gerenciar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos no âmbito do gabinete; Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando celeridade, organização e conformidade com os procedimentos internos; Apoiar a elaboração, formatação, padronização e controle de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de materiais de consumo e permanentes do gabinete, incluindo controle de estoque, requisições e inventários; Apoiar a gestão administrativa de pessoal lotado no gabinete, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio a processos de nomeação, exoneração e demais atos funcionais; Organizar e dar suporte logístico às reuniões, eventos institucionais e atividades oficiais do gabinete; Zelar pela manutenção e adequada utilização das instalações, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao gabinete; Apoiar a instrução de processos administrativos, incluindo juntada de documentos, conferência de informações e cumprimento de exigências formais; Executar atividades de protocolo e controle de correspondências oficiais, inclusive recebimento, expedição e registro de documentos físicos e eletrônicos;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Promover a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, observando normas de gestão documental e temporalidade; Prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria quando demandado pela Chefia de Gabinete; Auxiliar na implementação de normas, rotinas e procedimentos administrativos, visando à padronização e melhoria contínua dos processos internos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou previstas em normas legais e regulamentares.
Secretaria Adjunta da Infância e Juventude	Formular, coordenar e implementar a Política Municipal da Infância, Adolescência e Juventude; Planejar, supervisionar e avaliar programas, projetos e ações destinados à promoção e garantia dos direitos das crianças, adolescentes e jovens; Promover a proteção integral das crianças e adolescentes, observando os princípios estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; Desenvolver políticas públicas voltadas ao fortalecimento das juventudes e à ampliação de oportunidades de desenvolvimento pessoal, social, cultural e econômico; Coordenar ações intersetoriais destinadas à promoção dos direitos da infância e da juventude; Promover a articulação entre as políticas públicas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho, segurança alimentar e desenvolvimento econômico voltadas às crianças, adolescentes e jovens; Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento dos planos municipais relacionados à infância, adolescência e juventude;

	Desenvolver programas de prevenção e enfrentamento às situações de violência, negligência, exploração, abuso, discriminação e violação de direitos; Promover ações destinadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários de crianças, adolescentes e jovens; Coordenar programas de participação social e protagonismo juvenil; Desenvolver iniciativas voltadas ao fortalecimento da cidadania, da autonomia e da inclusão social das juventudes; Promover ações destinadas à ampliação do acesso de crianças, adolescentes e jovens às políticas públicas e aos serviços governamentais; Coordenar estratégias voltadas à redução das desigualdades que afetam a infância e a juventude; Desenvolver programas voltados à inclusão educacional, digital, cultural e produtiva dos jovens; Promover ações destinadas à prevenção do trabalho infantil e proteção do adolescente trabalhador, observadas as normas legais; Coordenar políticas voltadas à promoção da saúde física, mental e emocional de crianças, adolescentes e jovens; Desenvolver programas de incentivo à permanência escolar, qualificação profissional e preparação para o mundo do trabalho; Promover a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; Coordenar ações de fortalecimento dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

	Promover o apoio institucional às instâncias de participação e controle social relacionadas à infância e juventude; Coordenar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos sobre a situação da infância, adolescência e juventude no Município; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas às crianças, adolescentes e jovens; Produzir informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões e o aperfeiçoamento das políticas públicas; Coordenar programas de educação em direitos humanos voltados às crianças, adolescentes e jovens; Promover ações de prevenção à violência, ao uso de drogas, à evasão escolar e a outras situações de risco social; Desenvolver iniciativas voltadas à promoção da cultura de paz, da convivência comunitária e da cidadania; Coordenar programas de inclusão e participação de jovens nos espaços de decisão e formulação de políticas públicas; Promover a articulação com universidades, organizações da sociedade civil, organismos internacionais, instituições públicas e privadas relacionadas às políticas da infância e juventude; Coordenar ações de captação de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos voltados à infância e juventude; Supervisionar as atividades do Departamento de Planejamento Integrado, do Departamento de Gestão Estratégica e do Departamento de Participação e Controle Social; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas;

	Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às políticas da infância e juventude; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir relatórios de gestão e avaliação das políticas públicas executadas pela Secretaria Adjunta; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, dos tratados internacionais de proteção à infância e juventude e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da proteção integral, prioridade absoluta, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, participação social, inclusão, equidade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados às políticas públicas da infância e juventude; Contribuir para a construção de políticas públicas integradas voltadas ao desenvolvimento humano, proteção social, inclusão e promoção da cidadania de crianças, adolescentes e jovens; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Planejamento Integrado e de Gestão Estratégica	Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão estratégica das políticas públicas de infância, adolescência e juventude;

	Desenvolver mecanismos de governança, monitoramento e avaliação das ações executadas pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude; Coordenar a produção, sistematização e análise de informações estratégicas relacionadas às políticas públicas de sua área de atuação; Promover a integração dos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas de infância e juventude; Coordenar a elaboração de indicadores de desempenho, eficiência, efetividade e impacto social dos programas e projetos desenvolvidos; Desenvolver sistemas de acompanhamento e monitoramento das metas, objetivos e resultados institucionais; Promover a gestão baseada em evidências para subsidiar a formulação e aperfeiçoamento das políticas públicas; Coordenar a produção de diagnósticos, estudos, pesquisas e análises situacionais sobre a realidade da infância, adolescência e juventude; Desenvolver metodologias de avaliação das ações governamentais voltadas à proteção e promoção dos direitos de crianças, adolescentes e jovens; Promover a consolidação de informações provenientes das diversas unidades administrativas vinculadas à Secretaria Adjunta; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e instrumentos de acompanhamento de resultados; Desenvolver mecanismos de inteligência institucional voltados à qualificação da gestão pública;

	Promover o monitoramento da execução dos programas, projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria Adjunta; Coordenar processos de análise de desempenho institucional e avaliação de resultados das políticas públicas executadas; Desenvolver estudos prospectivos relacionados às demandas e tendências das políticas de infância e juventude; Promover a identificação de riscos, oportunidades e desafios relacionados à execução das políticas públicas da área; Coordenar a elaboração de propostas de aperfeiçoamento dos processos administrativos e de gestão; Desenvolver instrumentos de gestão voltados à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados; Promover a modernização administrativa e o fortalecimento da gestão orientada por resultados; Coordenar ações voltadas à transformação digital, inovação e uso de tecnologias aplicadas à gestão pública; Desenvolver mecanismos de transparência e acesso à informação relacionados às políticas da infância e juventude; Promover a integração entre os sistemas de informação utilizados pelas diversas unidades da Secretaria Adjunta; Coordenar a produção de estatísticas, indicadores e informações gerenciais destinadas ao processo decisório; Desenvolver metodologias de coleta, tratamento, análise e interpretação de dados; Promover a integração das informações produzidas pelos Conselhos Tutelares, Conselho Municipal dos Direitos da

	Criança e do Adolescente e demais órgãos da rede de proteção; Coordenar a elaboração de diagnósticos territoriais relacionados às condições de vida de crianças, adolescentes e jovens; Desenvolver mecanismos de acompanhamento das vulnerabilidades sociais e violações de direitos que afetam a infância e a juventude; Promover a articulação com instituições de pesquisa, universidades, organismos governamentais e organizações da sociedade civil para produção e compartilhamento de informações estratégicas; Coordenar estudos relacionados à efetividade das políticas públicas e dos investimentos realizados pelo Município; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da cultura de avaliação e monitoramento na Administração Pública; Promover a capacitação técnica das equipes envolvidas nos processos de monitoramento, gestão da informação e avaliação de resultados; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento institucional relacionados às suas áreas de competência; Promover o acompanhamento da execução dos planos municipais relacionados à infância, adolescência e juventude; Coordenar a atuação da Divisão de Gestão de Dados e da Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;

	Produzir informações estratégicas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas municipais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à proteção integral da criança e do adolescente, juventude, transparência pública, proteção de dados pessoais e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, inovação, planejamento, governança e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à gestão estratégica, monitoramento e avaliação das políticas públicas; Contribuir para o fortalecimento da governança pública, qualificação da gestão, melhoria dos serviços prestados e ampliação da efetividade das políticas públicas voltadas à infância, adolescência e juventude; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão da Política da Infância	Planejar, coordenar e executar a Política Municipal da Juventude; Promover a implementação das diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Juventude e demais normas relacionadas aos direitos dos jovens; Desenvolver programas, projetos e ações voltados à promoção dos direitos civis, políticos, sociais, econômicos, culturais e ambientais das juventudes;

	Coordenar iniciativas destinadas ao fortalecimento do protagonismo juvenil e da participação cidadã dos jovens; Promover ações voltadas à ampliação da participação das juventudes nos processos de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas; Desenvolver programas destinados ao fortalecimento da autonomia, emancipação e desenvolvimento integral dos jovens; Coordenar ações voltadas à inclusão educacional, tecnológica, cultural, esportiva e profissional das juventudes; Promover iniciativas destinadas à ampliação do acesso dos jovens à educação, qualificação profissional e oportunidades de inserção produtiva; Desenvolver programas voltados à preparação dos jovens para o mundo do trabalho e para o empreendedorismo; Coordenar ações de incentivo à inovação, à criatividade e ao desenvolvimento de competências para o futuro; Promover iniciativas voltadas ao fortalecimento da economia criativa, do empreendedorismo juvenil e da inovação social; Desenvolver estratégias destinadas à redução das desigualdades que afetam os jovens em situação de vulnerabilidade social; Coordenar programas de inclusão social e econômica das juventudes; Promover ações voltadas à prevenção da evasão escolar, violência, uso abusivo de substâncias psicoativas e demais situações de risco social; Desenvolver iniciativas destinadas à promoção da saúde física, mental e emocional dos jovens;

	Coordenar programas voltados à cultura de paz, cidadania, direitos humanos e convivência comunitária; Promover ações de enfrentamento às discriminações, preconceitos e violências que afetam as juventudes; Desenvolver políticas voltadas à promoção da diversidade, inclusão e respeito às diferentes identidades juvenis; Coordenar iniciativas destinadas à valorização da participação dos jovens em atividades culturais, esportivas, artísticas, científicas e comunitárias; Promover programas de incentivo ao voluntariado, liderança juvenil e participação social; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento dos coletivos, organizações e movimentos juvenis; Coordenar programas de inclusão digital e acesso às tecnologias da informação e comunicação; Promover iniciativas relacionadas à educação para cidadania digital e uso responsável das tecnologias; Desenvolver ações voltadas à sustentabilidade, inovação social e engajamento dos jovens em causas de interesse público; Coordenar a articulação das políticas de juventude com as áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, trabalho, desenvolvimento econômico, segurança pública e direitos humanos; Promover a integração entre os programas municipais, estaduais e federais destinados às juventudes; Desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre a realidade juvenil no Município; Produzir indicadores sociais destinados ao monitoramento das condições de vida e desenvolvimento das juventudes;

	Coordenar a elaboração de relatórios, avaliações e diagnósticos relacionados às políticas públicas para os jovens; Promover o acompanhamento das metas estabelecidas nos planos, programas e projetos voltados à juventude; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados das políticas implementadas; Coordenar campanhas educativas relacionadas aos direitos da juventude, cidadania, inclusão e participação social; Promover ações de sensibilização da sociedade quanto à importância do protagonismo juvenil para o desenvolvimento do Município; Desenvolver materiais técnicos, educativos e informativos relacionados às políticas públicas de juventude; Coordenar a articulação com universidades, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, organismos internacionais e entidades representativas da juventude; Apoiar tecnicamente a elaboração de projetos destinados à captação de recursos para programas e ações voltadas aos jovens; Promover a participação do Município em programas, redes e iniciativas relacionadas às políticas de juventude; Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às políticas públicas para as juventudes; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o cadastro de programas, projetos, ações e indicadores relacionados à juventude;

	Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Juventude, dos tratados internacionais de direitos humanos e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, participação social, inclusão, diversidade, equidade, protagonismo juvenil e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento Integrado, a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados às políticas públicas de juventude; Contribuir para o fortalecimento da cidadania, da inclusão social, da autonomia, da qualificação e do protagonismo dos jovens, promovendo oportunidades para seu pleno desenvolvimento e participação na vida social, econômica, cultural e política do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Planejamento Integrado, pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Gestão de Dados, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Planejar, coordenar e executar as atividades de monitoramento e avaliação das políticas públicas de infância, adolescência e juventude; Desenvolver metodologias, instrumentos e procedimentos para acompanhamento da execução dos programas, projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria Adjunta;

	Coordenar a implementação de sistemas de monitoramento de metas, indicadores, resultados e impactos das políticas públicas; Promover o acompanhamento contínuo da execução física e qualitativa dos programas, projetos e serviços voltados às crianças, adolescentes e jovens; Desenvolver mecanismos de avaliação da efetividade, eficiência, eficácia e impacto das ações governamentais; Coordenar a análise dos resultados alcançados pelas políticas públicas executadas pela Secretaria Adjunta; Promover a avaliação periódica dos instrumentos de planejamento relacionados à infância, adolescência e juventude; Desenvolver indicadores de desempenho para monitoramento dos serviços, programas e projetos institucionais; Coordenar processos de avaliação de resultados e impacto social das ações governamentais; Promover a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento das políticas públicas por meio da análise de evidências e resultados; Desenvolver metodologias para mensuração da qualidade dos serviços prestados à população; Coordenar estudos avaliativos relacionados ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Secretaria Adjunta; Promover o acompanhamento da execução dos planos municipais relacionados à infância, adolescência e juventude; Desenvolver mecanismos para verificação do cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento governamental;

	Coordenar a elaboração de relatórios de desempenho institucional e avaliação de políticas públicas; Produzir análises técnicas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas e ações governamentais; Promover a avaliação dos resultados das ações de proteção, promoção e garantia de direitos das crianças, adolescentes e jovens; Desenvolver estudos comparativos e análises de desempenho dos programas municipais em relação às boas práticas nacionais e internacionais; Coordenar processos de avaliação territorial das políticas públicas implementadas pelo Município; Promover o monitoramento das condições de acesso da população aos serviços públicos relacionados à infância e juventude; Desenvolver instrumentos para aferição da satisfação dos usuários dos programas e serviços; Coordenar pesquisas de campo, levantamentos e consultas destinadas à avaliação das ações governamentais; Promover a integração das informações produzidas pela Divisão de Gestão de Dados com os processos de monitoramento e avaliação; Desenvolver análises sobre vulnerabilidades sociais, demandas emergentes e tendências relacionadas à infância, adolescência e juventude; Coordenar a elaboração de pareceres técnicos relacionados ao desempenho das políticas públicas municipais; Promover a produção de evidências para subsidiar a formulação, reformulação ou ampliação de programas governamentais;

	Desenvolver mecanismos de acompanhamento das recomendações provenientes dos órgãos de controle, auditorias e avaliações institucionais; Coordenar a elaboração de painéis gerenciais e instrumentos de visualização de resultados; Promover a cultura de avaliação e gestão por resultados no âmbito da Secretaria Adjunta; Desenvolver metodologias de monitoramento baseadas em indicadores sociais, econômicos, territoriais e institucionais; Coordenar a sistematização e disseminação de informações sobre desempenho institucional e efetividade das políticas públicas; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organismos governamentais e organizações da sociedade civil para desenvolvimento de estudos avaliativos; Desenvolver processos de benchmarking e identificação de boas práticas em gestão pública voltadas à infância e juventude; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos destinados aos Conselhos de Direitos, órgãos de controle e instâncias de governança; Produzir subsídios técnicos para elaboração dos relatórios de gestão e prestação de contas institucionais; Promover o monitoramento dos indicadores relacionados à proteção integral, inclusão social, desenvolvimento humano e garantia de direitos; Desenvolver análises prospectivas destinadas ao planejamento de médio e longo prazo das políticas públicas da área;

	Coordenar a elaboração de diagnósticos de desempenho institucional e capacidade de resposta dos programas governamentais; Promover a integração entre planejamento, monitoramento, avaliação e gestão estratégica das políticas públicas; Elaborar estudos, relatórios técnicos, pareceres, notas técnicas e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, metodológico e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, accountability, governança, gestão por resultados e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Gestão Estratégica, a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados ao monitoramento e avaliação das políticas públicas; Contribuir para o fortalecimento da governança pública, da transparência institucional, da gestão baseada em evidências e da efetividade das políticas públicas voltadas à infância, adolescência e juventude; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão Estratégica, pela Secretaria

	Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Participação e Controle Social	Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da participação social nas políticas públicas de infância, adolescência e juventude; Promover mecanismos de diálogo permanente entre o Poder Público, a sociedade civil organizada e os órgãos de controle social; Coordenar as ações de apoio institucional aos Conselhos Tutelares e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Promover a articulação entre os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; Desenvolver estratégias voltadas ao fortalecimento do controle social das políticas públicas municipais; Coordenar processos participativos destinados à formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de infância e juventude; Promover a participação de crianças, adolescentes, jovens e suas organizações representativas nos processos de construção das políticas públicas; Coordenar a realização de conferências, audiências públicas, fóruns, consultas públicas, encontros temáticos e demais espaços de participação social; Desenvolver mecanismos destinados à ampliação da participação cidadã nos assuntos relacionados à infância, adolescência e juventude; Promover ações de fortalecimento da democracia participativa e da cidadania ativa;

	Coordenar programas de formação para conselheiros de direitos, conselheiros tutelares, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil; Desenvolver ações voltadas à qualificação da atuação dos órgãos de participação e controle social; Promover a integração entre os Conselhos Tutelares, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais instâncias de participação social; Coordenar processos de mobilização social relacionados à promoção e defesa dos direitos de crianças, adolescentes e jovens; Promover a articulação com organizações da sociedade civil, movimentos sociais, entidades comunitárias, instituições de ensino e organismos de defesa de direitos; Desenvolver mecanismos para fortalecimento da atuação das organizações da sociedade civil relacionadas à infância e juventude; Coordenar a elaboração de diagnósticos sobre participação social e controle social das políticas públicas; Promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre governança participativa e fortalecimento da cidadania; Coordenar a produção de informações relacionadas ao funcionamento dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria Adjunta; Promover o acompanhamento das deliberações, resoluções e recomendações emanadas dos conselhos de direitos e demais instâncias participativas; Coordenar o monitoramento da implementação das decisões aprovadas pelos órgãos de controle social; Desenvolver mecanismos de transparência relacionados às ações dos conselhos e instâncias participativas;

	Promover a divulgação das atividades, deliberações e resultados dos órgãos de participação social; Coordenar ações voltadas à promoção dos direitos humanos, cidadania e cultura democrática entre crianças, adolescentes e jovens; Desenvolver iniciativas de educação para cidadania, participação social e controle social; Promover programas de incentivo ao protagonismo juvenil e à participação cidadã das juventudes; Coordenar processos de escuta qualificada da população relacionados às políticas públicas de infância e juventude; Promover a sistematização das demandas apresentadas pela sociedade civil e pelos órgãos colegiados; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da governança colaborativa entre governo e sociedade; Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas Divisões Administrativas dos Conselhos Tutelares e pela Divisão Administrativa do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Coordenar a elaboração dos planos de trabalho relacionados às ações de participação e controle social; Promover o acompanhamento administrativo e institucional das unidades vinculadas ao Departamento; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, institucionais e técnicos relacionados às atividades de participação social; Produzir informações estratégicas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas e da governança participativa;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados à participação e controle social; Promover a articulação com órgãos estaduais, federais, organismos internacionais e instituições especializadas em participação cidadã e governança democrática; Coordenar projetos destinados ao fortalecimento institucional dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Desenvolver mecanismos de avaliação da efetividade das instâncias de participação e controle social; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios, notas técnicas e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, da legislação dos conselhos de direitos, da Lei de Acesso à Informação e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, participação popular, transparência, controle social, gestão democrática e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à participação cidadã, governança participativa e controle social; Contribuir para o fortalecimento da democracia participativa, da cidadania, da governança pública e da

	efetividade das políticas públicas voltadas à infância, adolescência e juventude; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão Administrativa do Conselho Tutelar Norte	Executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho Tutelar Norte II; Prestar apoio técnico-administrativo aos Conselheiros Tutelares no exercício de suas atribuições legais; Organizar, protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos, expedientes e processos administrativos da unidade; Manter atualizados os registros administrativos relacionados aos atendimentos, procedimentos e atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar; Receber, registrar e encaminhar denúncias, comunicações, solicitações e demandas dirigidas ao Conselho Tutelar, observadas as normas de sigilo e proteção de dados; Apoiar os procedimentos administrativos relacionados às medidas de proteção aplicadas às crianças e adolescentes; Controlar a tramitação de expedientes administrativos, notificações, requisições e demais atos praticados pelo colegiado; Organizar a agenda institucional dos Conselheiros Tutelares, incluindo reuniões, diligências, visitas técnicas, atendimentos e demais atividades externas; Promover o suporte logístico necessário à realização das atividades institucionais do Conselho Tutelar; Coordenar o atendimento administrativo ao público, prestando informações sobre os serviços oferecidos pela unidade;

	Organizar e manter atualizado o cadastro da rede de proteção à criança e ao adolescente existente na área de abrangência do Conselho Tutelar Norte II; Apoiar a articulação administrativa entre o Conselho Tutelar e os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos; Promover a integração administrativa com órgãos municipais, estaduais e federais relacionados à proteção da infância e adolescência; Elaborar relatórios administrativos, estatísticos e gerenciais relativos às atividades desenvolvidas pela unidade; Produzir informações para subsidiar o planejamento das políticas públicas voltadas à proteção integral de crianças e adolescentes; Organizar e manter atualizados os bancos de dados, sistemas informatizados e registros institucionais utilizados pelo Conselho Tutelar; Apoiar a elaboração de relatórios periódicos destinados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos competentes; Controlar os prazos administrativos relacionados aos procedimentos acompanhados pelo Conselho Tutelar; Promover a guarda, conservação e organização dos documentos físicos e digitais da unidade; Coordenar os procedimentos relacionados ao uso, manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Conselho Tutelar; Controlar os estoques de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos utilizados pela unidade; Apoiar os procedimentos relacionados à manutenção da infraestrutura física do Conselho Tutelar;

	Executar atividades relacionadas ao controle de frequência, escalas de trabalho e registros administrativos dos servidores e colaboradores vinculados à unidade; Apoiar a organização de capacitações, treinamentos, seminários e atividades de formação continuada destinadas aos Conselheiros Tutelares e equipe de apoio; Promover a atualização permanente do acervo normativo relacionado à infância e adolescência; Organizar e manter atualizados os registros estatísticos de atendimentos, encaminhamentos, medidas de proteção e demais atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar; Produzir indicadores administrativos destinados ao monitoramento da demanda e da capacidade de atendimento da unidade; Apoiar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados às violações de direitos de crianças e adolescentes na região de abrangência do Conselho Tutelar Norte II; Promover a observância dos procedimentos relacionados à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações envolvendo crianças, adolescentes e suas famílias; Apoiar campanhas educativas, ações de conscientização e atividades institucionais relacionadas à promoção dos direitos da criança e do adolescente; Auxiliar no acompanhamento administrativo das recomendações, determinações e solicitações oriundas dos órgãos de controle e fiscalização; Elaborar pareceres administrativos, informações técnicas, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, documental e institucional da unidade;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, das Resoluções do CONANDA e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da proteção integral, prioridade absoluta, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sigilo funcional, transparência administrativa e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Participação e Controle Social, a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à gestão administrativa do Conselho Tutelar Norte II; Contribuir para o fortalecimento institucional do Conselho Tutelar Norte II, assegurando condições adequadas para o exercício de suas competências legais e para a efetiva proteção dos direitos de crianças e adolescentes; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Participação e Controle Social, pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão Administrativa do Conselho Tutelar Sul e Centro	Executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho Tutelar Centro; Prestar apoio técnico-administrativo aos Conselheiros Tutelares no exercício de suas atribuições legais e institucionais; Organizar, protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos, expedientes, processos administrativos e demais registros produzidos ou recebidos pela unidade;

	Manter atualizados os sistemas de controle documental e os registros administrativos relacionados às atividades do Conselho Tutelar; Receber, registrar e encaminhar denúncias, comunicações, representações, solicitações e demandas relacionadas à proteção dos direitos de crianças e adolescentes; Apoiar administrativamente os procedimentos de atendimento, acompanhamento e aplicação de medidas de proteção realizadas pelo colegiado; Controlar a tramitação de expedientes, notificações, ofícios, requisições e demais atos administrativos emitidos ou recebidos pelo Conselho Tutelar; Organizar e acompanhar a agenda institucional dos Conselheiros Tutelares, incluindo reuniões, diligências, visitas domiciliares, audiências, atendimentos externos e demais atividades correlatas; Promover o suporte logístico necessário à realização das atividades internas e externas do Conselho Tutelar; Coordenar o atendimento administrativo ao público, assegurando acolhimento, orientação e encaminhamento adequado das demandas apresentadas; Organizar e manter atualizado o cadastro dos órgãos, entidades, programas, serviços e equipamentos integrantes da rede de proteção à criança e ao adolescente; Apoiar a articulação administrativa entre o Conselho Tutelar e os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; Promover a integração institucional com órgãos municipais, estaduais e federais responsáveis pela proteção da infância e adolescência; Apoiar administrativamente as relações institucionais com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública,

	Delegacias Especializadas, unidades escolares, serviços de saúde e rede socioassistencial; Elaborar relatórios administrativos, estatísticos, operacionais e gerenciais relacionados às atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar Centro; Produzir informações destinadas ao planejamento, monitoramento e aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas à infância e adolescência; Organizar e manter atualizados os bancos de dados, sistemas informatizados e registros institucionais utilizados pela unidade; Apoiar a elaboração dos relatórios periódicos destinados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e aos demais órgãos competentes; Controlar os prazos administrativos relacionados aos procedimentos acompanhados pelo Conselho Tutelar; Promover a guarda, conservação e organização dos documentos físicos e digitais da unidade; Coordenar os procedimentos relacionados à gestão patrimonial dos bens vinculados ao Conselho Tutelar Centro; Controlar a utilização, manutenção, conservação e inventário dos equipamentos, mobiliários e materiais permanentes da unidade; Administrar os estoques de materiais de consumo, suprimentos e insumos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar; Apoiar os procedimentos relacionados à manutenção predial, infraestrutura física, acessibilidade e segurança das instalações da unidade;

	Executar atividades relacionadas ao controle de frequência, escalas de trabalho, plantões, férias e registros administrativos dos servidores e colaboradores; Apoiar a organização de programas de capacitação, formação continuada e aperfeiçoamento dos Conselheiros Tutelares e equipes de apoio; Promover a atualização permanente do acervo normativo, técnico e institucional relacionado aos direitos da criança e do adolescente; Organizar e manter atualizados os registros estatísticos de atendimentos, encaminhamentos, medidas protetivas, notificações e demais atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar; Produzir indicadores administrativos destinados ao monitoramento das demandas territoriais e da capacidade operacional da unidade; Apoiar estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos relacionados às situações de vulnerabilidade social e violações de direitos na região de abrangência do Conselho Tutelar Centro; Promover a observância das normas relacionadas à proteção de dados pessoais, sigilo funcional, confidencialidade e segurança da informação; Apoiar campanhas educativas, ações preventivas, atividades institucionais e eventos voltados à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente; Auxiliar no acompanhamento administrativo das recomendações, determinações e solicitações expedidas pelos órgãos de controle, fiscalização e supervisão; Apoiar os processos de planejamento administrativo, operacional e institucional da unidade;

	Elaborar pareceres administrativos, informações técnicas, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, documental, técnico e institucional da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, das Resoluções do CONANDA e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da proteção integral, prioridade absoluta, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, sigilo funcional e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Participação e Controle Social, a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à gestão administrativa do Conselho Tutelar Centro; Contribuir para o fortalecimento institucional do Conselho Tutelar Centro, assegurando suporte adequado ao exercício de suas competências legais e à efetiva proteção dos direitos de crianças e adolescentes; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Participação e Controle Social, pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente	Executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

	Prestar apoio técnico-administrativo à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Temáticas, Conselheiros Governamentais e Conselheiros da Sociedade Civil; Organizar, protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos, processos administrativos, expedientes e demais registros do Conselho; Coordenar os serviços de secretaria executiva do CMDCA, observadas as competências legais e regimentais; Organizar e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, conferências, seminários, fóruns e demais eventos promovidos pelo Conselho; Elaborar minutas de pautas, atas, resoluções, deliberações, recomendações, pareceres e demais documentos institucionais do colegiado; Providenciar a convocação dos conselheiros e participantes das reuniões e atividades do Conselho; Controlar os mandatos dos conselheiros, acompanhando os processos de indicação, nomeação, substituição e recondução dos membros do colegiado; Organizar e manter atualizado o cadastro dos conselheiros, entidades representadas, organizações da sociedade civil e instituições vinculadas ao Conselho; Promover o suporte logístico necessário ao funcionamento das reuniões e atividades institucionais do CMDCA; Coordenar o atendimento administrativo ao público e às entidades relacionadas às atividades do Conselho; Apoiar administrativamente os processos de registro, inscrição e acompanhamento das entidades e organizações que atuam na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

	Organizar e manter atualizados os registros das entidades inscritas junto ao Conselho; Apoiar os procedimentos administrativos relacionados aos processos de eleição dos representantes da sociedade civil no Conselho; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao processo de escolha dos Conselheiros Tutelares; Apoiar a Comissão Especial Eleitoral responsável pelos processos de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares; Organizar e manter atualizada a documentação relacionada aos processos eleitorais dos Conselhos Tutelares; Apoiar a elaboração, acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, observadas as competências dos órgãos responsáveis pela gestão financeira; Apoiar os processos de análise, seleção, monitoramento e avaliação de projetos financiados com recursos do FMDCA; Organizar e manter atualizados os registros administrativos relacionados à execução dos projetos financiados pelo Fundo; Produzir relatórios administrativos, estatísticos e gerenciais relacionados às atividades do Conselho e do Fundo Municipal; Apoiar a elaboração do relatório anual de atividades do CMDCA; Promover a divulgação das resoluções, deliberações e demais atos oficiais do Conselho, observadas as normas de transparência pública;

	Coordenar a organização e preservação do acervo documental, histórico e institucional do CMDCA; Apoiar a realização das Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; Promover a articulação administrativa entre o CMDCA, os Conselhos Tutelares, os órgãos governamentais e as entidades da sociedade civil; Apoiar as atividades de participação popular e controle social relacionadas às políticas públicas da infância e adolescência; Produzir informações destinadas ao monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente; Organizar e manter atualizados bancos de dados, sistemas informatizados e registros institucionais relacionados às atividades do Conselho; Apoiar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos relacionados à situação da infância e adolescência no Município; Promover a atualização permanente do acervo normativo relacionado aos direitos da criança e do adolescente; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à gestão patrimonial, materiais de consumo e infraestrutura da unidade; Apoiar a organização de capacitações, treinamentos e atividades formativas destinadas aos conselheiros e membros do Sistema de Garantia de Direitos; Promover a observância dos procedimentos relacionados ao sigilo das informações, proteção de dados pessoais e segurança documental;

	Elaborar pareceres administrativos, informações técnicas, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo administrativo, técnico, institucional e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, das Resoluções do CONANDA, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, da Lei de Acesso à Informação e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da proteção integral, prioridade absoluta, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Participação e Controle Social, a Secretaria Adjunta da Infância e Juventude, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à gestão administrativa e institucional do Conselho; Contribuir para o fortalecimento do controle social, da participação cidadã, da governança democrática e da efetividade das políticas públicas destinadas à promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Participação e Controle Social, pela Secretaria Adjunta da Infância e Juventude e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Secretaria Adjunta de Política Para Mulheres e Promoção da Diversidade	Formular, coordenar e implementar a Política Municipal para as Mulheres e Promoção da Diversidade;

	Planejar, supervisionar e avaliar programas, projetos, serviços e ações voltados à promoção dos direitos das mulheres; Coordenar políticas públicas destinadas à promoção da igualdade de gênero e ao enfrentamento das desigualdades estruturais que afetam as mulheres; Desenvolver ações voltadas à promoção da autonomia econômica, social, política e cultural das mulheres; Promover a articulação intersetorial das políticas públicas voltadas às mulheres e à diversidade; Coordenar programas de prevenção, enfrentamento e erradicação das diversas formas de violência contra as mulheres; Promover a integração da rede municipal de proteção, atendimento e acolhimento às mulheres em situação de violência; Desenvolver ações voltadas à promoção da cidadania, dignidade, inclusão e garantia de direitos das mulheres; Coordenar políticas públicas destinadas à promoção da diversidade e ao enfrentamento de todas as formas de preconceito, discriminação e intolerância; Promover ações voltadas à proteção e valorização das pessoas em situação de vulnerabilidade decorrente de gênero, identidade de gênero, orientação sexual, condição social, cultural ou econômica; Desenvolver programas voltados ao fortalecimento da participação das mulheres nos espaços de decisão, liderança e representação política; Coordenar iniciativas de promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no mercado de trabalho e nos espaços institucionais;

	Promover ações destinadas à inclusão produtiva, qualificação profissional, empreendedorismo e geração de renda para mulheres; Desenvolver programas voltados ao fortalecimento da economia solidária e do empreendedorismo feminino; Coordenar políticas públicas destinadas à valorização da diversidade cultural, social e humana; Promover a articulação com movimentos sociais, organizações da sociedade civil, universidades, organismos nacionais e internacionais e demais instituições relacionadas à promoção dos direitos das mulheres e da diversidade; Coordenar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre a situação das mulheres e dos grupos vulnerabilizados no Município; Produzir indicadores destinados ao monitoramento das condições sociais, econômicas e de acesso a direitos das mulheres e populações atendidas; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas às mulheres e à diversidade; Promover campanhas educativas de conscientização sobre igualdade de gênero, combate à violência, respeito à diversidade e promoção dos direitos humanos; Coordenar ações de educação para cidadania, direitos humanos, igualdade e respeito à diversidade; Desenvolver programas de formação destinados a servidores públicos, lideranças comunitárias e agentes sociais sobre temas relacionados às políticas para mulheres e diversidade; Promover ações voltadas ao fortalecimento da cultura de paz e ao enfrentamento de práticas discriminatórias;

	Coordenar programas de acolhimento, proteção e atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade e violência; Desenvolver estratégias destinadas ao fortalecimento da rede de serviços especializados para atendimento às mulheres; Promover a integração entre as políticas públicas de saúde, assistência social, educação, segurança pública, trabalho, habitação e desenvolvimento econômico voltadas às mulheres; Coordenar ações destinadas à promoção da saúde integral da mulher e da garantia de seus direitos sociais; Promover iniciativas voltadas à valorização da diversidade étnica, cultural, religiosa e social; Desenvolver mecanismos de participação social relacionados às políticas públicas para mulheres e promoção da diversidade; Coordenar a elaboração dos planos municipais relacionados às políticas para mulheres e diversidade; Promover a captação de recursos e a celebração de parcerias destinadas ao fortalecimento das políticas públicas sob sua responsabilidade; Coordenar a atuação do Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero, do Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres e do Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade; Promover a integração das ações desenvolvidas pelos departamentos, divisões e equipamentos públicos vinculados à Secretaria Adjunta; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às suas áreas de competência;

	Produzir relatórios de gestão, monitoramento e avaliação das políticas públicas sob sua responsabilidade; Elaborar pareceres técnicos, estudos, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da Secretaria Adjunta; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Maria da Penha, da Lei do Feminicídio, da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dos tratados internacionais de direitos humanos e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, equidade, inclusão, diversidade, participação social, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados às políticas para mulheres e promoção da diversidade; Contribuir para a construção de uma sociedade mais igualitária, inclusiva, democrática e livre de discriminações, promovendo o fortalecimento da cidadania, da autonomia e dos direitos das mulheres e da diversidade humana; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero e Autonomia Econômica e Política das Mulheres	Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Autonomia Econômica e Política das Mulheres; Planejar, implementar e monitorar programas voltados à emancipação econômica e social das mulheres;

	Desenvolver ações destinadas à promoção da independência financeira das mulheres; Coordenar políticas de inclusão produtiva voltadas às mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica; Promover iniciativas de geração de emprego, trabalho, renda e empreendedorismo feminino; Desenvolver programas de incentivo ao empreendedorismo individual, coletivo, social e solidário voltados às mulheres; Coordenar ações de fortalecimento da economia solidária, cooperativismo e associativismo feminino; Promover iniciativas destinadas à ampliação do acesso das mulheres ao mercado de trabalho formal; Desenvolver estratégias voltadas à redução das desigualdades de gênero no mundo do trabalho; Coordenar programas de incentivo à empregabilidade e inserção profissional das mulheres; Promover ações destinadas à valorização do trabalho feminino e ao enfrentamento das desigualdades salariais e ocupacionais; Desenvolver iniciativas voltadas ao fortalecimento dos empreendimentos liderados por mulheres; Coordenar programas de apoio à formalização de negócios e atividades produtivas femininas; Promover ações voltadas à educação financeira, planejamento econômico e fortalecimento da autonomia patrimonial das mulheres; Desenvolver programas de acesso ao crédito, microcrédito, financiamento e fomento ao empreendedorismo feminino;

	Coordenar iniciativas destinadas ao fortalecimento da participação das mulheres nos setores produtivos estratégicos do Município; Promover ações de qualificação profissional, capacitação técnica e desenvolvimento de competências para o trabalho; Desenvolver programas voltados à formação profissional e à atualização de conhecimentos para ampliação da empregabilidade feminina; Coordenar ações de incentivo à inovação, tecnologia e inclusão digital das mulheres; Promover iniciativas voltadas à inserção das mulheres em áreas de ciência, tecnologia, inovação e economia criativa; Desenvolver programas específicos para mulheres chefes de família, mulheres em situação de violência, mulheres negras, indígenas, com deficiência, migrantes, refugiadas e demais grupos em situação de vulnerabilidade; Coordenar políticas públicas destinadas ao fortalecimento da participação política e cidadã das mulheres; Promover ações voltadas à ampliação da participação feminina nos espaços de representação, liderança e tomada de decisão; Desenvolver programas de formação política, cidadania e liderança feminina; Coordenar iniciativas destinadas ao fortalecimento da participação das mulheres em conselhos, fóruns, conferências e demais espaços de controle social; Promover ações voltadas ao fortalecimento da representatividade feminina nas organizações públicas, privadas e da sociedade civil;

	Desenvolver estratégias destinadas à promoção da igualdade de gênero nos processos decisórios e institucionais; Coordenar campanhas de conscientização sobre participação política, cidadania e empoderamento feminino; Promover ações de incentivo à participação das mulheres nos processos democráticos e de formulação de políticas públicas; Desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre a situação econômica, social e política das mulheres no Município; Produzir indicadores relacionados à autonomia econômica, empregabilidade, empreendedorismo e participação política feminina; Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas à autonomia econômica e política das mulheres; Promover a articulação com instituições financeiras, universidades, entidades empresariais, sindicatos, organizações da sociedade civil e organismos nacionais e internacionais; Desenvolver parcerias destinadas ao fortalecimento das oportunidades econômicas e políticas para as mulheres; Coordenar ações de captação de recursos para financiamento de programas e projetos da área; Promover a integração das políticas de autonomia econômica e política com as áreas de assistência social, trabalho, desenvolvimento econômico, educação, cultura, inovação e direitos humanos; Coordenar a atuação da Divisão de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária, da Divisão de Emancipação Social e Geração de Renda e da Divisão de Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional;

	Promover a integração das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Coordenar a elaboração de planos, programas e instrumentos de planejamento relacionados à autonomia econômica e política das mulheres; Elaborar pareceres técnicos, estudos, diagnósticos, relatórios e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir informações estratégicas destinadas à formulação, monitoramento e aperfeiçoamento das políticas públicas sob sua responsabilidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, das políticas nacionais para as mulheres, da legislação trabalhista, das normas de igualdade de gênero e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade de oportunidades, autonomia, inclusão, participação social e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à autonomia econômica e política das mulheres; Contribuir para a redução das desigualdades de gênero, ampliação da autonomia financeira, fortalecimento da cidadania, promoção da liderança feminina e construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e igualitária;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Fortalecimento da Rede de Atendimento , Ações Preventivas e de Acesso à Justiça	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à ampliação do acesso à justiça para mulheres em situação de violência e demais públicos atendidos pela política de promoção da diversidade; Promover o acesso à informação sobre direitos, garantias legais, mecanismos de proteção e serviços públicos disponíveis; Desenvolver programas e ações de orientação jurídica e cidadã voltados à promoção dos direitos das mulheres; Coordenar atividades de acolhimento, orientação e encaminhamento de demandas relacionadas à garantia de direitos; Promover ações destinadas à efetivação dos direitos previstos na legislação de proteção às mulheres e demais grupos vulnerabilizados; Desenvolver estratégias para facilitar o acesso das usuárias aos serviços do sistema de justiça e proteção social; Coordenar o encaminhamento de mulheres e demais usuários aos órgãos competentes para atendimento jurídico, judicial ou administrativo; Promover a articulação institucional com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Ordem dos Advogados do Brasil, Delegacias Especializadas e demais órgãos de defesa de direitos; Desenvolver mecanismos de cooperação com instituições públicas e privadas voltadas à promoção do acesso à justiça;

	Coordenar ações destinadas ao acompanhamento institucional de casos de violação de direitos, observadas as competências legais dos órgãos envolvidos; Promover a integração das ações jurídicas e sociais voltadas à proteção das mulheres em situação de violência; Desenvolver estratégias de apoio às vítimas para acesso às medidas protetivas de urgência e demais instrumentos legais de proteção; Coordenar iniciativas voltadas à orientação sobre direitos trabalhistas, previdenciários, assistenciais, patrimoniais, familiares e sucessórios; Promover ações destinadas à garantia do acesso à documentação civil básica e demais instrumentos de cidadania; Desenvolver programas voltados à regularização documental e à inclusão cidadã; Coordenar campanhas educativas relacionadas ao acesso à justiça, direitos humanos e cidadania; Promover ações de educação jurídica popular voltadas ao fortalecimento da autonomia e da consciência de direitos; Desenvolver materiais educativos e informativos sobre direitos das mulheres, diversidade e mecanismos de proteção legal; Coordenar atividades de formação voltadas à promoção da cidadania e do acesso à justiça; Promover a disseminação de informações sobre os serviços de atendimento jurídico e proteção de direitos disponíveis no Município; Desenvolver ações específicas destinadas ao atendimento de mulheres em situação de vulnerabilidade social, econômica ou institucional;

	Coordenar estratégias voltadas à eliminação de barreiras de acesso aos serviços de justiça e garantia de direitos; Promover ações voltadas à inclusão de mulheres negras, indígenas, idosas, com deficiência, migrantes, refugiadas, LGBTQIA+ e demais grupos sujeitos a múltiplas formas de discriminação; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos fluxos de encaminhamento e atendimento das demandas encaminhadas aos órgãos competentes; Coordenar a produção de informações relacionadas ao acesso à justiça e à garantia de direitos das usuárias; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos sobre obstáculos ao acesso à justiça e efetivação de direitos; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento das ações de orientação, encaminhamento e garantia de direitos; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos relacionados às atividades da unidade; Promover o monitoramento da efetividade das ações desenvolvidas no âmbito da política de acesso à justiça; Desenvolver mecanismos de avaliação da qualidade dos serviços prestados às usuárias; Coordenar ações voltadas ao fortalecimento da rede institucional de defesa e garantia de direitos; Promover a articulação entre os serviços especializados de atendimento às mulheres e os órgãos do sistema de justiça; Desenvolver iniciativas voltadas à humanização do atendimento e à prevenção da revitimização institucional; Coordenar a elaboração de protocolos, fluxos e procedimentos de encaminhamento relacionados à garantia de direitos;

	Promover a integração das ações da Divisão com os demais serviços e equipamentos vinculados à política para mulheres e promoção da diversidade; Apoiar tecnicamente os equipamentos de atendimento às mulheres quanto aos procedimentos relacionados à garantia de direitos e acesso à justiça; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Produzir informações estratégicas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas de proteção e garantia de direitos; Organizar e manter atualizado o cadastro de instituições parceiras, órgãos de justiça e serviços de defesa de direitos; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Maria da Penha, da Lei do Feminicídio, do Código Civil, do Código de Processo Civil, da legislação de direitos humanos, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, acesso à justiça, cidadania, não discriminação e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero, a Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados ao acesso à justiça e garantia de direitos;

	Contribuir para a efetivação dos direitos fundamentais, fortalecimento da cidadania, ampliação do acesso à justiça e promoção da autonomia das mulheres e demais públicos atendidos pelas políticas de diversidade e direitos humanos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero, pela Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária, Emancipação Social e Geração de Renda, Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional	Planejar, coordenar e executar programas de qualificação profissional destinados às mulheres; Desenvolver ações voltadas à ampliação do acesso das mulheres à educação, capacitação técnica e formação profissional; Promover iniciativas destinadas ao desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e empreendedoras; Coordenar programas de formação voltados à inserção, reinserção e permanência das mulheres no mercado de trabalho; Desenvolver ações de educação continuada para fortalecimento da autonomia econômica feminina; Promover cursos, oficinas, treinamentos, palestras, seminários e demais atividades formativas voltadas ao desenvolvimento profissional das mulheres; Coordenar programas de qualificação em áreas estratégicas para o desenvolvimento econômico do Município; Desenvolver iniciativas voltadas à capacitação de mulheres para atuação em setores com maior potencial de geração de emprego e renda; Promover ações destinadas à ampliação do acesso das mulheres às áreas de ciência, tecnologia, inovação e economia digital;

	Coordenar programas de inclusão digital e desenvolvimento de competências tecnológicas; Desenvolver projetos voltados à alfabetização digital e ao uso das tecnologias da informação e comunicação; Promover ações de formação para o empreendedorismo feminino, gestão de negócios e inovação; Coordenar iniciativas destinadas ao fortalecimento das competências de liderança, gestão e tomada de decisão; Desenvolver programas de educação financeira voltados à autonomia econômica das mulheres; Promover ações de orientação profissional e planejamento de carreira; Coordenar programas de preparação para processos seletivos, entrevistas de emprego e desenvolvimento profissional; Desenvolver iniciativas voltadas à qualificação de mulheres em situação de vulnerabilidade social, econômica ou decorrente de violência; Promover ações específicas destinadas à capacitação de mulheres chefes de família, mulheres negras, indígenas, com deficiência, idosas, migrantes, refugiadas e demais grupos vulnerabilizados; Coordenar programas de desenvolvimento de competências socioemocionais, relacionais e comportamentais; Desenvolver iniciativas de fortalecimento da autoestima, autonomia e protagonismo feminino por meio da educação e qualificação; Promover ações destinadas à redução das desigualdades de acesso à educação profissional e ao conhecimento;

	Coordenar programas voltados à certificação de competências e reconhecimento de saberes profissionais; Desenvolver projetos de educação para o trabalho, empregabilidade e geração de renda; Promover iniciativas voltadas ao fortalecimento da economia criativa, inovação social e empreendedorismo feminino; Coordenar programas de formação para atuação em cooperativas, associações e empreendimentos de economia solidária; Desenvolver ações de capacitação relacionadas à sustentabilidade, empreendedorismo social e desenvolvimento comunitário; Promover a articulação com instituições de ensino, universidades, escolas técnicas, Sistema S, entidades empresariais e organizações da sociedade civil; Coordenar parcerias para ampliação da oferta de cursos, treinamentos e oportunidades de qualificação profissional; Desenvolver programas integrados com as políticas públicas de trabalho, emprego, desenvolvimento econômico, assistência social e direitos humanos; Promover ações de incentivo à permanência das mulheres em processos formativos e de qualificação profissional; Coordenar iniciativas destinadas à ampliação das oportunidades educacionais e profissionais para mulheres em situação de vulnerabilidade; Desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre escolaridade, qualificação profissional e empregabilidade feminina no Município; Produzir indicadores relacionados à capacitação, qualificação profissional, inserção produtiva e empregabilidade das mulheres;

	Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados dos programas de qualificação profissional; Promover o acompanhamento da inserção das beneficiárias no mercado de trabalho e em atividades produtivas; Desenvolver sistemas de acompanhamento dos impactos das ações de formação e qualificação profissional; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e desenvolvimento de competências; Produzir relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o cadastro de beneficiárias, cursos, programas, instituições parceiras e oportunidades de qualificação; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da legislação relacionada à educação profissional, qualificação para o trabalho, igualdade de gênero, inclusão social, desenvolvimento econômico e administração pública; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, inclusão, igualdade de oportunidades, desenvolvimento humano e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres, a Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à formação, qualificação profissional e desenvolvimento de competências;

	Contribuir para a ampliação da empregabilidade, fortalecimento da autonomia econômica, desenvolvimento pessoal e profissional das mulheres e redução das desigualdades de gênero no mercado de trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Autonomia Econômica e Política das Mulheres, pela Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos equipamentos públicos vinculados à política para mulheres e promoção da diversidade; Promover a integração administrativa, técnica e operacional dos serviços prestados pelas unidades subordinadas; Coordenar a execução das políticas públicas desenvolvidas nos equipamentos especializados de atendimento às mulheres e à diversidade; Estabelecer diretrizes, protocolos, fluxos e procedimentos para o funcionamento dos equipamentos vinculados ao Departamento; Promover a padronização dos serviços, atendimentos e procedimentos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; Coordenar o planejamento das atividades, programas, projetos e ações executados nos equipamentos públicos sob sua responsabilidade; Promover a articulação entre os equipamentos especializados e a rede municipal de proteção social, saúde, educação, segurança pública, habitação, trabalho e direitos humanos; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da rede de atendimento às mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social;

	Promover a integração entre os serviços de acolhimento, orientação, proteção e promoção da cidadania desenvolvidos pelas unidades subordinadas; Coordenar a implementação e monitoramento dos fluxos de encaminhamento, referência e contrarreferência entre os equipamentos e os demais serviços públicos; Promover a qualificação permanente dos serviços prestados pelos equipamentos da política para mulheres e promoção da diversidade; Coordenar ações de monitoramento da qualidade, eficiência e efetividade dos atendimentos realizados; Desenvolver mecanismos de acompanhamento dos resultados alcançados pelos equipamentos públicos especializados; Promover a elaboração de indicadores de desempenho relacionados aos serviços prestados pelas unidades vinculadas; Coordenar processos de avaliação institucional dos equipamentos e serviços sob sua gestão; Promover a produção de informações estratégicas para subsidiar o planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas; Coordenar a gestão administrativa, operacional e funcional das unidades subordinadas; Promover a adequada utilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros vinculados aos equipamentos públicos; Coordenar a elaboração dos planos de trabalho e relatórios de atividades das unidades subordinadas; Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, universidades e entidades parceiras;

	Coordenar programas de fortalecimento institucional dos equipamentos especializados de atendimento às mulheres e à diversidade; Promover ações destinadas à ampliação do acesso da população aos serviços ofertados pelos equipamentos públicos; Coordenar campanhas, eventos, seminários, fóruns e atividades de mobilização social desenvolvidos pelas unidades vinculadas; Promover iniciativas voltadas à humanização do atendimento e à garantia da dignidade das pessoas atendidas; Coordenar ações destinadas à proteção integral das mulheres em situação de violência, vulnerabilidade ou discriminação; Promover estratégias voltadas à inclusão social, fortalecimento da cidadania e garantia de direitos dos públicos atendidos; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às demandas atendidas pelos equipamentos públicos; Promover mecanismos de escuta qualificada e avaliação da satisfação dos usuários dos serviços; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da participação social na construção e avaliação dos serviços públicos ofertados; Promover a observância das normas técnicas, legais e institucionais aplicáveis aos serviços especializados de atendimento; Coordenar processos de capacitação e desenvolvimento profissional das equipes lotadas nos equipamentos públicos;

	Promover a integração entre as políticas de enfrentamento à violência, autonomia econômica, cidadania, diversidade e direitos humanos; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados aos equipamentos da política para mulheres e promoção da diversidade; Produzir relatórios gerenciais, diagnósticos, pareceres técnicos e avaliações institucionais relacionados às atividades do Departamento; Organizar e manter atualizado o cadastro dos serviços, programas, projetos e usuários atendidos pelas unidades vinculadas, observadas as normas de proteção de dados; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Maria da Penha, das políticas nacionais para as mulheres, da legislação de direitos humanos, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, humanização, inclusão, dignidade da pessoa humana, igualdade e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à gestão dos equipamentos públicos especializados; Contribuir para o fortalecimento da rede municipal de proteção, promoção de direitos, inclusão social e atendimento humanizado às mulheres e populações vulnerabilizadas;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão do Centro de Referência para a Mulher Vítima de Violência, Casa da Mulher e dos Centros de Cidadania da Mulher	Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos Centros de Cidadania da Mulher no Município; Promover a integração administrativa, técnica e operacional das unidades vinculadas à Divisão; Desenvolver programas, projetos, serviços e ações voltados à promoção da cidadania das mulheres; Coordenar ações destinadas à ampliação do acesso das mulheres às políticas públicas municipais, estaduais e federais; Promover atendimento, acolhimento, orientação e encaminhamento das usuárias aos serviços públicos e à rede de proteção social; Desenvolver iniciativas voltadas ao fortalecimento da autonomia pessoal, social, econômica e política das mulheres; Coordenar programas de fortalecimento da cidadania, participação social e protagonismo feminino; Promover ações voltadas à ampliação do conhecimento sobre direitos, garantias legais e mecanismos de proteção às mulheres; Desenvolver atividades educativas relacionadas aos direitos humanos, igualdade de gênero e combate às discriminações; Coordenar programas de qualificação profissional, formação cidadã e desenvolvimento de competências para o trabalho; Promover ações de inclusão produtiva, empreendedorismo feminino, geração de renda e autonomia econômica;

	Desenvolver iniciativas voltadas à educação financeira e ao fortalecimento da independência econômica das mulheres; Coordenar programas destinados à inclusão digital e ampliação do acesso às tecnologias da informação e comunicação; Promover ações de incentivo à escolarização, formação continuada e desenvolvimento pessoal; Desenvolver atividades culturais, esportivas, recreativas e comunitárias voltadas ao fortalecimento da convivência social; Coordenar grupos de convivência, rodas de conversa, oficinas, palestras, seminários e demais atividades socioeducativas; Promover ações destinadas ao fortalecimento da autoestima, autoconfiança e protagonismo feminino; Desenvolver programas voltados à valorização da diversidade e ao enfrentamento das desigualdades de gênero; Coordenar iniciativas de prevenção à violência contra as mulheres e promoção da cultura de paz; Promover ações de sensibilização e conscientização sobre direitos das mulheres e igualdade de oportunidades; Desenvolver atividades voltadas à promoção da saúde integral da mulher em articulação com a rede de saúde; Coordenar programas destinados ao fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais; Promover ações de apoio a mulheres em situação de vulnerabilidade social, econômica ou decorrente de violência;

	Desenvolver iniciativas voltadas à inclusão social de mulheres negras, indígenas, idosas, com deficiência, migrantes, refugiadas e demais grupos vulnerabilizados; Coordenar ações destinadas à ampliação da participação das mulheres nos espaços de controle social e tomada de decisão; Promover atividades voltadas à formação de lideranças femininas e fortalecimento da participação cidadã; Desenvolver programas de mobilização social relacionados às políticas públicas para mulheres; Coordenar eventos, campanhas, conferências, fóruns e atividades de interesse das mulheres; Promover a articulação dos Centros de Cidadania da Mulher com a rede municipal de serviços públicos e organizações da sociedade civil; Desenvolver parcerias com universidades, instituições de ensino, entidades empresariais, organizações comunitárias e demais instituições parceiras; Coordenar ações integradas com as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, trabalho, habitação, cultura e direitos humanos; Promover o monitoramento da qualidade e efetividade dos serviços ofertados pelas unidades; Desenvolver indicadores de desempenho relacionados às atividades desenvolvidas nos Centros de Cidadania da Mulher; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às demandas das mulheres atendidas; Promover a produção de informações estratégicas para subsidiar o planejamento e aperfeiçoamento das políticas públicas para mulheres;

	Desenvolver mecanismos de avaliação da satisfação das usuárias dos serviços ofertados; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades da Divisão; Promover a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos adotados pelas unidades vinculadas; Coordenar a gestão administrativa, operacional e patrimonial dos Centros de Cidadania da Mulher; Promover a adequada utilização dos recursos humanos, materiais e tecnológicos das unidades; Desenvolver ações de capacitação permanente das equipes que atuam nos Centros de Cidadania da Mulher; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, gerenciais, estatísticos e institucionais relacionados às atividades desenvolvidas; Organizar e manter atualizado o cadastro das usuárias atendidas, observadas as normas de proteção de dados pessoais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da Divisão; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, das políticas nacionais para as mulheres, da legislação de direitos humanos, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, equidade de gênero, inclusão social, participação cidadã, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da

	Diversidade, a Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à gestão dos Centros de Cidadania da Mulher; Contribuir para o fortalecimento da cidadania feminina, ampliação do acesso aos direitos, promoção da autonomia das mulheres e construção de uma sociedade mais justa, democrática e igualitária; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade, pela Secretaria Adjunta de Política para Mulheres e Promoção da Diversidade e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão da Casa de Acolhimento e Defesa da Diversidade	Garantir a execução das políticas de proteção e acesso à justiça para população LGBTQ+; Gerenciar de modo intersectarial e garantir o acolhimento da população LGBTQ+ em situação de violência; Assessorar o diretor do departamento de modo que garanta a qualificação da política para a população LGBTQ+ continuamente; Zelar pelo patrimônio do equipamento; Desempenhar outras atribuições afins.
Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial; Planejar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial e combate ao racismo; Desenvolver estratégias destinadas à redução das desigualdades raciais existentes no Município;

	Coordenar ações voltadas à promoção dos direitos da população negra e demais grupos étnico-raciais historicamente vulnerabilizados; Promover a transversalidade da política de igualdade racial nas ações da Administração Municipal; Desenvolver mecanismos de integração das políticas de igualdade racial com as áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, trabalho, desenvolvimento econômico, segurança pública e direitos humanos; Coordenar ações destinadas à promoção da equidade racial nas políticas públicas municipais; Promover iniciativas voltadas ao enfrentamento do racismo estrutural, institucional e interpessoal; Desenvolver programas de conscientização, educação e sensibilização sobre igualdade racial e direitos humanos; Coordenar campanhas educativas voltadas ao combate ao preconceito, discriminação racial, intolerância e violência motivada por questões étnico-raciais; Promover ações voltadas à valorização da história, cultura, identidade e contribuições da população negra para a formação da sociedade brasileira; Desenvolver iniciativas destinadas à preservação e valorização das tradições culturais afro-brasileiras e dos povos e comunidades tradicionais; Coordenar políticas públicas voltadas à inclusão social, econômica e produtiva da população negra; Promover ações destinadas à ampliação do acesso da população negra aos serviços públicos e às oportunidades de desenvolvimento social e econômico; Desenvolver programas voltados à promoção da autonomia econômica e fortalecimento da cidadania da população negra;

	Coordenar iniciativas de fortalecimento da participação social e do controle social das políticas de igualdade racial; Promover a articulação com conselhos, fóruns, movimentos sociais, entidades representativas e organizações da sociedade civil relacionadas à promoção da igualdade racial; Desenvolver ações voltadas à ampliação da participação da população negra nos espaços de representação, liderança e tomada de decisão; Coordenar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos relacionados às desigualdades raciais e às condições de vida da população negra no Município; Promover a produção, sistematização e análise de dados e indicadores relacionados à igualdade racial; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas de promoção da igualdade racial; Coordenar ações destinadas à implementação e acompanhamento de ações afirmativas no âmbito municipal; Promover iniciativas voltadas à ampliação do acesso da população negra à educação, qualificação profissional e oportunidades de trabalho; Desenvolver programas destinados ao fortalecimento da juventude negra e ao enfrentamento das vulnerabilidades que afetam essa população; Coordenar ações voltadas à promoção da saúde integral da população negra em articulação com os órgãos competentes; Promover iniciativas destinadas à garantia dos direitos das comunidades quilombolas, povos tradicionais e demais grupos étnicos protegidos por legislação específica; Desenvolver mecanismos de articulação com órgãos governamentais, universidades, organismos nacionais e

	internacionais e entidades da sociedade civil para fortalecimento das políticas de igualdade racial; Coordenar ações voltadas ao enfrentamento da intolerância religiosa e à promoção da liberdade de crença e culto; Promover iniciativas destinadas à proteção do patrimônio cultural afro-brasileiro e das comunidades tradicionais; Desenvolver estratégias voltadas à promoção da inclusão social, econômica, política e cultural da população negra; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados às políticas de igualdade racial; Promover a captação de recursos e celebração de parcerias destinadas ao fortalecimento das ações de promoção da igualdade racial; Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Ações Afirmativas, do Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais e do Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Produzir relatórios gerenciais, diagnósticos, pareceres técnicos e avaliações institucionais relacionados às políticas de igualdade racial; Elaborar estudos, notas técnicas, manifestações e documentos relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da Secretaria Adjunta; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Igualdade Racial, da legislação de direitos

	humanos, das políticas nacionais de promoção da igualdade racial e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, equidade, inclusão, diversidade, participação social, justiça racial e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à promoção da igualdade racial, combate ao racismo e valorização da diversidade étnico-racial; Contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva, democrática e livre de discriminação racial, promovendo a igualdade de oportunidades, a valorização da diversidade e a efetivação dos direitos humanos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Ações Afirmativas, de Combate ao Racismo e à Intolerância	Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Combate ao Racismo, à Discriminação Racial e à Intolerância; Planejar, implementar e monitorar programas, projetos e ações destinados ao enfrentamento do racismo estrutural, institucional e interpessoal; Desenvolver estratégias voltadas à prevenção e combate de práticas discriminatórias motivadas por raça, cor, etnia, origem, ancestralidade ou pertencimento cultural; Coordenar ações destinadas à promoção da igualdade racial e à proteção dos direitos da população negra e demais grupos étnico-raciais vulnerabilizados; Promover iniciativas de combate à intolerância religiosa, especialmente contra religiões de matriz africana e demais grupos sujeitos à discriminação;

	Desenvolver programas voltados à promoção da liberdade religiosa e do respeito à diversidade de crenças e convicções; Coordenar campanhas educativas de enfrentamento ao racismo, preconceito, discriminação racial e intolerância religiosa; Promover ações de conscientização da sociedade sobre os impactos sociais, econômicos e institucionais do racismo e das discriminações; Desenvolver iniciativas voltadas à construção de uma cultura de respeito à diversidade, inclusão e convivência democrática; Coordenar ações de educação em direitos humanos, cidadania e igualdade racial; Promover programas de formação continuada para servidores públicos sobre enfrentamento ao racismo e promoção da igualdade racial; Desenvolver ações de sensibilização voltadas às instituições públicas e privadas sobre diversidade, equidade e inclusão racial; Coordenar programas de capacitação para lideranças comunitárias, educadores, agentes públicos e organizações da sociedade civil; Promover ações voltadas à identificação e enfrentamento de práticas discriminatórias em instituições públicas e privadas; Desenvolver mecanismos de orientação e encaminhamento de pessoas vítimas de racismo, discriminação racial e intolerância religiosa; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento do acesso à justiça para vítimas de violações de direitos relacionadas à discriminação racial;

	Promover a articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Delegacias de Polícia e demais órgãos de garantia de direitos; Desenvolver protocolos e fluxos de atendimento para encaminhamento e acompanhamento de denúncias de racismo e intolerância; Coordenar ações de acolhimento institucional e orientação às vítimas de discriminação racial e intolerância religiosa; Promover iniciativas voltadas à proteção de grupos e comunidades vulneráveis a práticas discriminatórias; Desenvolver estratégias de monitoramento dos casos de racismo, discriminação racial e intolerância religiosa ocorridos no Município; Coordenar sistemas de registro, acompanhamento e produção de informações sobre violações de direitos relacionadas à igualdade racial; Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas sobre racismo, discriminação racial e intolerância religiosa; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento das políticas públicas de combate ao racismo e promoção da igualdade racial; Coordenar a produção de informações estratégicas para subsidiar a formulação e aperfeiçoamento das políticas públicas; Promover ações voltadas à prevenção da violência racial e dos crimes resultantes de preconceito ou discriminação; Desenvolver programas de fortalecimento da convivência intercultural e do diálogo entre diferentes grupos sociais; Coordenar iniciativas destinadas à valorização da diversidade étnico-racial e cultural do Município;

	Promover ações de combate à discriminação múltipla e interseccional que afeta mulheres negras, juventude negra, pessoas idosas, pessoas com deficiência e demais grupos vulnerabilizados; Desenvolver programas destinados à proteção dos direitos das comunidades de matriz africana e povos tradicionais; Coordenar ações de observância e implementação das legislações relacionadas à igualdade racial e aos direitos humanos; Promover a articulação com organismos governamentais, universidades, instituições de pesquisa, movimentos sociais e organizações da sociedade civil; Desenvolver parcerias destinadas ao fortalecimento das ações de enfrentamento ao racismo e promoção da igualdade racial; Coordenar a atuação da Divisão de Formação de Combate ao Racismo, da Divisão de Acesso à Justiça e da Divisão do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo; Promover a integração administrativa, técnica e operacional das unidades subordinadas; Coordenar a elaboração de planos, programas e instrumentos de planejamento relacionados às suas áreas de competência; Produzir relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos, estudos e avaliações institucionais relacionados às atividades do Departamento; Elaborar notas técnicas, recomendações, orientações e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento;

	Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Igualdade Racial, da Lei nº 7.716/1989, da legislação de direitos humanos, das normas de proteção à liberdade religiosa e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, dignidade da pessoa humana, não discriminação, diversidade, justiça racial e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados ao combate ao racismo, à intolerância e à discriminação; Contribuir para a promoção da igualdade racial, fortalecimento dos direitos humanos, prevenção das violências discriminatórias e construção de uma sociedade mais justa, inclusiva, democrática e livre de preconceitos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Monitoramento e Gestão da Informação, de Emancipação Social e Geração de Renda, de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico	Planejar, coordenar e executar programas de formação profissional e desenvolvimento econômico voltados à população negra e demais grupos étnico-raciais vulnerabilizados; Desenvolver ações destinadas ao fortalecimento das capacidades técnicas, profissionais, empreendedoras e gerenciais dos públicos atendidos; Promover iniciativas de qualificação profissional voltadas à ampliação das oportunidades de trabalho e renda;

	Coordenar programas de capacitação para inserção, permanência e ascensão da população negra no mercado de trabalho; Desenvolver ações voltadas à formação de empreendedores negros e ao fortalecimento dos empreendimentos liderados por pessoas negras; Promover programas de desenvolvimento de competências para gestão de negócios, liderança, inovação e empreendedorismo; Coordenar iniciativas destinadas à qualificação de trabalhadores, microempreendedores individuais, cooperativas, associações e empreendimentos comunitários; Desenvolver programas de educação financeira, planejamento estratégico e gestão empresarial; Promover ações voltadas ao fortalecimento da economia criativa, inovação social e empreendedorismo de impacto; Coordenar iniciativas destinadas ao desenvolvimento de competências em tecnologia, transformação digital e economia do conhecimento; Desenvolver programas de inclusão digital voltados à ampliação das oportunidades econômicas da população negra; Promover ações destinadas à formação em áreas estratégicas para o desenvolvimento econômico local e regional; Coordenar projetos voltados à capacitação para setores produtivos com maior potencial de geração de emprego e renda; Desenvolver iniciativas de formação para acesso a mercados, comercialização, marketing e desenvolvimento de produtos e serviços;

	Promover ações voltadas à preparação de empreendedores para participação em compras públicas, editais, programas de fomento e oportunidades de mercado; Coordenar programas de fortalecimento da competitividade e sustentabilidade dos empreendimentos apoiados; Desenvolver iniciativas voltadas à formação de lideranças econômicas e comunitárias negras; Promover ações de incentivo à participação da população negra em ambientes de inovação, pesquisa e desenvolvimento tecnológico; Coordenar programas destinados à valorização dos saberes tradicionais e sua integração aos processos de desenvolvimento econômico sustentável; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da economia dos territórios negros, quilombolas e comunidades tradicionais; Promover iniciativas destinadas à formação para gestão de empreendimentos coletivos, cooperativas e associações produtivas; Coordenar programas de apoio ao desenvolvimento econômico das mulheres negras, juventude negra e demais grupos em situação de vulnerabilidade; Desenvolver ações voltadas à ampliação da empregabilidade e da mobilidade econômica da população negra; Promover iniciativas de orientação profissional e planejamento de carreira; Coordenar programas de certificação de competências, reconhecimento de saberes e valorização das trajetórias profissionais da população negra; Desenvolver parcerias com universidades, escolas técnicas, instituições de ensino, Sistema S, organizações

	da sociedade civil e entidades empresariais para ampliação da oferta de capacitações; Promover a articulação com órgãos governamentais, instituições financeiras e agências de desenvolvimento para implementação de programas de formação e fomento econômico; Coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos de qualificação e desenvolvimento econômico; Desenvolver mecanismos de incentivo ao acesso da população negra às oportunidades de inovação, pesquisa e empreendedorismo; Promover ações voltadas ao fortalecimento de redes de empreendedores negros e iniciativas econômicas comunitárias; Coordenar eventos, seminários, oficinas, feiras, fóruns e encontros relacionados ao desenvolvimento econômico e à igualdade racial; Desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre qualificação profissional, empreendedorismo, empregabilidade e desenvolvimento econômico da população negra; Produzir indicadores relacionados à formação profissional, desenvolvimento de competências, empreendedorismo e inclusão econômica; Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados das ações de formação e fomento econômico; Promover o acompanhamento dos impactos socioeconômicos dos programas executados pela Divisão; Desenvolver sistemas de acompanhamento dos beneficiários dos programas de capacitação e desenvolvimento econômico;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados ao fortalecimento das capacidades produtivas e econômicas da população negra; Produzir relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos, estudos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o cadastro de beneficiários, empreendedores, instituições parceiras e programas desenvolvidos; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Igualdade Racial, das políticas nacionais de promoção da igualdade racial, da legislação de desenvolvimento econômico, educação profissional e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, inclusão econômica, igualdade de oportunidades, desenvolvimento sustentável, justiça racial e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Ações Afirmativas, a Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à formação, capacitação e desenvolvimento econômico da população negra; Contribuir para o fortalecimento das capacidades produtivas, ampliação da empregabilidade, desenvolvimento do empreendedorismo negro, redução das desigualdades raciais e promoção da justiça econômica e social no Município;

	Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Ações Afirmativas, pela Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Formação de Combate ao Racismo, de Acesso à Justiça e do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo	Planejar, coordenar e executar os serviços especializados do Centro de Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo; Promover acolhimento humanizado, escuta qualificada e atendimento especializado às pessoas vítimas de racismo, discriminação racial, intolerância religiosa e demais violações de direitos humanos; Desenvolver ações voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos da população negra e demais grupos étnico-raciais vulnerabilizados; Coordenar programas de atendimento, orientação e acompanhamento de pessoas vítimas de discriminação racial e violência motivada por preconceito; Promover atendimento social, institucional e encaminhamento às redes de proteção e garantia de direitos; Desenvolver mecanismos de apoio às vítimas de racismo e intolerância religiosa, visando à proteção integral e à superação das situações de vulnerabilidade; Coordenar ações de orientação sobre direitos, cidadania, mecanismos legais de proteção e acesso à justiça; Promover o encaminhamento de denúncias e demandas aos órgãos competentes para apuração e adoção das providências cabíveis; Desenvolver estratégias voltadas à prevenção da revitimização institucional e ao fortalecimento da proteção às vítimas; Coordenar o acompanhamento institucional dos casos atendidos pela unidade;

	Promover a articulação com a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacias de Polícia, Ouvidorias e demais órgãos de garantia de direitos; Desenvolver ações integradas com os serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, segurança pública e demais políticas públicas; Coordenar programas destinados ao fortalecimento da cidadania, inclusão social e participação comunitária; Promover ações voltadas à valorização da identidade étnico-racial e ao fortalecimento da autoestima da população atendida; Desenvolver iniciativas destinadas ao enfrentamento das desigualdades raciais e sociais; Coordenar programas de orientação e apoio às comunidades tradicionais, povos de matriz africana e comunidades quilombolas; Promover ações destinadas à proteção da liberdade religiosa e dos direitos das comunidades tradicionais de matriz africana; Desenvolver atividades de prevenção e combate à intolerância religiosa e aos discursos de ódio; Coordenar campanhas educativas voltadas à promoção da igualdade racial, dos direitos humanos e da convivência democrática; Promover iniciativas de conscientização sobre racismo estrutural, discriminação racial e direitos da população negra; Desenvolver ações educativas destinadas à construção de uma cultura de respeito, inclusão e diversidade; Coordenar seminários, palestras, fóruns, encontros, oficinas e eventos relacionados aos direitos humanos e à igualdade racial;

	Promover atividades de formação cidadã para lideranças comunitárias, estudantes, servidores públicos e organizações da sociedade civil; Desenvolver programas voltados à educação em direitos humanos e cidadania; Coordenar ações destinadas ao fortalecimento da participação social e do controle social das políticas públicas; Promover iniciativas voltadas à ampliação do acesso da população negra às políticas públicas e serviços governamentais; Desenvolver estratégias para identificação e encaminhamento de demandas relacionadas à exclusão social e discriminação; Coordenar programas de fortalecimento dos vínculos comunitários e das redes de proteção social; Promover a articulação com movimentos sociais, organizações da sociedade civil, universidades, centros de pesquisa e instituições de defesa dos direitos humanos; Desenvolver parcerias destinadas ao fortalecimento das ações de promoção da igualdade racial e defesa dos direitos humanos; Coordenar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos relacionados às violações de direitos humanos e desigualdades raciais; Produzir informações, indicadores e estatísticas relacionadas ao atendimento das vítimas de discriminação racial e intolerância; Promover a sistematização de dados destinados ao monitoramento das violações de direitos humanos relacionadas à questão racial;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação da efetividade dos serviços prestados pela unidade; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos, diagnósticos e avaliações institucionais relacionados às suas atividades; Promover a produção de informações estratégicas para subsidiar a formulação de políticas públicas de promoção da igualdade racial; Desenvolver protocolos, fluxos e procedimentos destinados ao atendimento especializado das vítimas de racismo e intolerância; Coordenar ações de busca ativa e aproximação com populações em situação de vulnerabilidade social e discriminação racial; Promover iniciativas de fortalecimento da rede municipal de promoção da igualdade racial e defesa dos direitos humanos; Desenvolver ações voltadas à garantia da dignidade da pessoa humana, igualdade de oportunidades e inclusão social; Coordenar programas destinados à proteção dos direitos individuais, coletivos e difusos relacionados à igualdade racial; Organizar e manter atualizado o cadastro dos atendimentos, encaminhamentos e usuários dos serviços, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental, administrativo e institucional da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Declaração Universal dos Direitos Humanos, do Estatuto da

	Igualdade Racial, da Lei nº 7.716/1989, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dignidade da pessoa humana, igualdade, não discriminação, inclusão social, justiça racial e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância, a Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à promoção dos direitos humanos, proteção das vítimas de discriminação racial e combate ao racismo; Contribuir para a redução das desigualdades raciais, fortalecimento da cidadania, ampliação do acesso aos direitos, prevenção das violações de direitos humanos e promoção da igualdade racial no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Combate ao Racismo e Intolerância, pela Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais	Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à valorização do patrimônio cultural afro-brasileiro e das comunidades tradicionais; Planejar, implementar e monitorar programas, projetos e ações destinados à preservação da memória, identidade e cultura dos povos e comunidades tradicionais; Desenvolver estratégias de proteção e valorização dos bens culturais materiais e imateriais relacionados à população negra e às comunidades tradicionais;

	Coordenar ações voltadas à preservação das manifestações culturais afro-brasileiras e tradicionais existentes no Município; Promover iniciativas destinadas à valorização da história, memória e contribuições da população negra para a formação social, econômica, política e cultural do Município; Desenvolver programas voltados à proteção dos saberes, práticas, tradições, celebrações, expressões artísticas e formas de organização social das comunidades tradicionais; Coordenar ações destinadas à identificação, registro, documentação e difusão do patrimônio cultural afro-brasileiro e tradicional; Promover a preservação e valorização dos espaços de memória, centros culturais, monumentos, acervos históricos e demais referências culturais relacionadas à população negra e às comunidades tradicionais; Desenvolver iniciativas destinadas à proteção das tradições religiosas de matriz africana e ao combate à intolerância religiosa; Coordenar programas de fortalecimento das comunidades quilombolas, povos tradicionais e demais grupos étnico-culturais protegidos por legislação específica; Promover ações voltadas ao reconhecimento e valorização dos territórios de interesse histórico, cultural e identitário; Desenvolver estratégias destinadas ao fortalecimento da identidade cultural das comunidades tradicionais; Coordenar iniciativas voltadas à preservação da memória oral, documental e histórica das comunidades tradicionais; Promover ações destinadas ao fortalecimento da participação das comunidades tradicionais na formulação e acompanhamento das políticas públicas;

	Desenvolver mecanismos de apoio institucional às organizações representativas das comunidades tradicionais; Coordenar programas de incentivo à produção cultural, artística e patrimonial relacionada à população negra e às comunidades tradicionais; Promover ações voltadas à difusão da cultura afro-brasileira e das manifestações culturais tradicionais; Desenvolver iniciativas de educação patrimonial, educação para diversidade cultural e valorização da identidade étnico-racial; Coordenar projetos de formação e capacitação relacionados à preservação do patrimônio cultural e fortalecimento das comunidades tradicionais; Promover a articulação com órgãos de cultura, educação, turismo, meio ambiente, direitos humanos e desenvolvimento econômico para implementação de ações integradas; Desenvolver parcerias com universidades, centros de pesquisa, museus, instituições culturais, fundações e organizações da sociedade civil; Coordenar ações voltadas à promoção do turismo cultural relacionado ao patrimônio afro-brasileiro e às comunidades tradicionais; Promover iniciativas destinadas ao fortalecimento da economia da cultura e das atividades produtivas relacionadas às tradições culturais; Desenvolver programas voltados à inclusão social e ao desenvolvimento sustentável das comunidades tradicionais; Coordenar ações de apoio à geração de renda vinculada às atividades culturais, artesanais e tradicionais;

	Promover mecanismos de acesso das comunidades tradicionais a programas públicos de desenvolvimento social e econômico; Desenvolver estratégias destinadas à valorização dos mestres, líderes comunitários, guardiões da memória e detentores dos saberes tradicionais; Coordenar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos relacionados ao patrimônio cultural afro-brasileiro e às comunidades tradicionais; Promover a produção, sistematização e difusão de informações sobre patrimônio cultural e diversidade étnico-cultural; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento das condições sociais, culturais e econômicas das comunidades tradicionais; Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas ao patrimônio cultural e às comunidades tradicionais; Promover a elaboração de inventários, cadastros e registros relacionados aos bens culturais e às comunidades tradicionais do Município; Desenvolver ações destinadas à preservação da memória institucional das políticas de promoção da igualdade racial e valorização cultural; Coordenar a atuação da Divisão de Articulação e Mapeamento, da Divisão de Valorização das Comunidades Tradicionais e da Divisão da Casa de Angola; Promover a integração das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas; Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental relacionados ao patrimônio cultural e às comunidades tradicionais;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Produzir relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos, estudos e avaliações institucionais relacionados às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, documental, histórico e administrativo do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Igualdade Racial, da legislação de proteção ao patrimônio cultural, das normas de proteção aos povos e comunidades tradicionais e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, diversidade cultural, participação social, valorização da memória, respeito às tradições e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à preservação do patrimônio cultural e fortalecimento das comunidades tradicionais; Contribuir para a preservação da memória coletiva, valorização da diversidade cultural, fortalecimento da identidade étnico-racial e promoção dos direitos culturais das comunidades tradicionais e da população negra; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Articulação e Mapeamento; de Valorização das Comunidades Tradicionais e da Casa de Angola	Planejar, coordenar e executar as atividades institucionais da Casa de Angola; Promover a valorização da história, cultura, memória e contribuições dos povos africanos, especialmente da

	República de Angola, para a formação da sociedade brasileira; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da identidade étnico-racial e da valorização da ancestralidade africana; Coordenar programas destinados à preservação da memória da diáspora africana e de suas contribuições históricas, sociais e culturais; Promover iniciativas voltadas à difusão da cultura angolana e afro-brasileira no âmbito municipal; Desenvolver atividades culturais, artísticas, educativas e comunitárias relacionadas à valorização das culturas africanas; Coordenar exposições, mostras, apresentações artísticas, festivais, seminários, conferências e eventos culturais relacionados à temática afrodescendente; Promover ações voltadas à preservação e divulgação das tradições culturais, linguísticas, musicais, gastronômicas e religiosas de matriz africana; Desenvolver programas de educação para as relações étnico-raciais em articulação com instituições de ensino e demais órgãos públicos; Coordenar atividades de formação, sensibilização e capacitação relacionadas à história da África, cultura afro-brasileira e combate ao racismo; Promover ações de valorização da contribuição dos povos africanos para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Brasil; Desenvolver iniciativas destinadas ao fortalecimento da consciência histórica e da cidadania étnico-racial; Coordenar programas voltados à promoção da diversidade cultural e do diálogo intercultural;

	Promover intercâmbios culturais, educacionais, científicos e institucionais com organizações nacionais e internacionais; Desenvolver ações de cooperação com representações diplomáticas, consulados, embaixadas, universidades, centros de pesquisa e instituições culturais; Coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento das relações culturais e institucionais com países africanos, especialmente Angola; Promover programas destinados à integração entre comunidades afrodescendentes e demais segmentos da sociedade; Desenvolver ações voltadas à valorização das comunidades africanas e afrodescendentes residentes no Município; Coordenar projetos de incentivo à produção artística, cultural e intelectual relacionada à cultura africana e afro-brasileira; Promover iniciativas destinadas ao fortalecimento dos artistas, pesquisadores, educadores e agentes culturais ligados à temática afrodescendente; Desenvolver ações de incentivo à leitura, pesquisa e produção de conhecimento sobre a história da África e da população negra; Coordenar atividades voltadas à preservação, organização e difusão de acervos históricos, culturais e documentais relacionados à temática africana e afro-brasileira; Promover a implantação e manutenção de espaços de memória, exposições permanentes e centros de referência cultural vinculados à Casa de Angola; Desenvolver programas de educação patrimonial voltados à valorização da memória afro-brasileira;

	Coordenar campanhas educativas relacionadas ao combate ao racismo, à intolerância religiosa e à discriminação étnico-racial; Promover ações voltadas à valorização dos direitos humanos, da diversidade cultural e da igualdade racial; Desenvolver iniciativas de fortalecimento das tradições religiosas de matriz africana, observadas as garantias constitucionais de liberdade religiosa; Coordenar ações de apoio às comunidades tradicionais de matriz africana e demais grupos culturais relacionados à sua área de atuação; Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à história, cultura e memória africana e afro-brasileira; Desenvolver diagnósticos destinados a subsidiar a formulação de políticas públicas de promoção da igualdade racial e valorização cultural; Coordenar a produção e sistematização de informações relacionadas ao patrimônio cultural afro-brasileiro; Promover a elaboração de publicações, materiais educativos e conteúdos informativos relacionados às suas áreas de competência; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das ações executadas pela unidade; Coordenar a elaboração de indicadores relacionados à promoção da cultura afro-brasileira e fortalecimento da identidade étnico-racial; Promover a articulação com órgãos governamentais, entidades culturais, movimentos sociais, universidades, instituições de ensino e organizações da sociedade civil; Desenvolver parcerias voltadas à captação de recursos e ao fortalecimento institucional da Casa de Angola;

	Coordenar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto a organismos públicos e privados; Promover a integração das ações da Casa de Angola com as demais unidades da Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às suas áreas de atuação; Produzir relatórios técnicos, pareceres, estudos, diagnósticos e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Organizar e manter atualizado o acervo histórico, cultural, bibliográfico, documental e administrativo da unidade; Organizar e manter atualizado o cadastro de instituições, pesquisadores, artistas, lideranças comunitárias e parceiros relacionados à temática afrodescendente; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, do Estatuto da Igualdade Racial, da legislação de proteção ao patrimônio cultural, das normas de promoção da igualdade racial e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, diversidade cultural, valorização da memória, respeito à ancestralidade, igualdade racial e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais, a Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à cultura africana, afro-brasileira, patrimônio cultural e cooperação cultural internacional; Contribuir para o fortalecimento da identidade afro-brasileira, preservação da memória histórica, valorização da

	ancestralidade africana, promoção da igualdade racial e consolidação da diversidade cultural no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais, pela Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência	Formular, coordenar e executar a Política Municipal da Pessoa com Deficiência; Planejar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações destinados à promoção da inclusão e garantia dos direitos das pessoas com deficiência; Desenvolver estratégias voltadas à eliminação de barreiras físicas, arquitetônicas, urbanísticas, comunicacionais, tecnológicas, atitudinais e institucionais; Promover a inclusão social, econômica, cultural, educacional e política das pessoas com deficiência; Coordenar ações destinadas à promoção da acessibilidade universal em todos os espaços, serviços e políticas públicas municipais; Desenvolver iniciativas voltadas à garantia da igualdade de oportunidades para as pessoas com deficiência; Promover a transversalidade da política da pessoa com deficiência nas ações da Administração Pública Municipal; Coordenar programas destinados à ampliação da participação social e cidadã das pessoas com deficiência; Desenvolver ações de conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência e combate ao capacitismo; Promover iniciativas voltadas à valorização da diversidade humana e ao respeito às diferenças;

	Coordenar campanhas educativas relacionadas à inclusão, acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência; Desenvolver ações voltadas à promoção da autonomia, independência e vida comunitária das pessoas com deficiência; Promover a articulação com os órgãos municipais para inclusão da perspectiva da acessibilidade e inclusão em todas as políticas públicas; Coordenar programas voltados à inclusão educacional das pessoas com deficiência; Desenvolver iniciativas destinadas à ampliação do acesso à educação inclusiva e ao atendimento especializado; Promover ações relacionadas à inclusão produtiva, empregabilidade e qualificação profissional das pessoas com deficiência; Coordenar programas voltados à inserção e permanência das pessoas com deficiência no mercado de trabalho; Desenvolver estratégias destinadas à promoção da acessibilidade digital e tecnológica; Promover ações voltadas à inclusão cultural, esportiva, turística e de lazer das pessoas com deficiência; Coordenar iniciativas destinadas à ampliação da participação das pessoas com deficiência nos espaços de decisão e controle social; Desenvolver programas voltados à promoção da mobilidade urbana acessível; Promover a articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil relacionadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Coordenar ações de fortalecimento das organizações representativas das pessoas com deficiência;

	Desenvolver mecanismos de acompanhamento da implementação das normas de acessibilidade e inclusão no âmbito municipal; Promover a realização de estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre as condições de vida das pessoas com deficiência no Município; Coordenar a produção e sistematização de indicadores relacionados à inclusão, acessibilidade e garantia de direitos; Desenvolver ações destinadas ao monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; Promover a elaboração de planos, programas e instrumentos de planejamento relacionados à política municipal da pessoa com deficiência; Coordenar ações voltadas à captação de recursos e celebração de parcerias para fortalecimento das políticas de inclusão; Desenvolver iniciativas voltadas à implementação da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e demais legislações aplicáveis; Promover a integração das ações municipais com as políticas estaduais, federais e internacionais relacionadas à inclusão das pessoas com deficiência; Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência e do Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Promover a integração administrativa, técnica e operacional das unidades subordinadas; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos, estudos e avaliações institucionais relacionados às suas áreas de atuação;

	Produzir informações estratégicas destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da Secretaria Adjunta; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, das normas de acessibilidade e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, acessibilidade, inclusão, autonomia, igualdade de oportunidades, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à promoção dos direitos das pessoas com deficiência; Contribuir para a construção de uma sociedade acessível, inclusiva, participativa e livre de discriminação, assegurando às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos e liberdades fundamentais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência	Formular, coordenar e executar ações voltadas à promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Planejar, implementar e monitorar políticas públicas destinadas à garantia da inclusão social e da igualdade de oportunidades; Desenvolver estratégias voltadas à proteção dos direitos individuais, coletivos e difusos das pessoas com deficiência;

	Promover iniciativas destinadas ao combate à discriminação, ao capacitismo e às violações de direitos das pessoas com deficiência; Coordenar programas voltados à promoção da cidadania, autonomia e participação social das pessoas com deficiência; Desenvolver ações destinadas à ampliação do acesso das pessoas com deficiência às políticas públicas municipais; Promover iniciativas de conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência e os deveres da sociedade quanto à inclusão; Coordenar campanhas educativas voltadas à promoção da acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade humana; Desenvolver programas de educação em direitos humanos com enfoque na inclusão da pessoa com deficiência; Promover ações voltadas à eliminação de barreiras atitudinais, institucionais e sociais que dificultem a participação plena das pessoas com deficiência; Coordenar iniciativas destinadas à ampliação da participação das pessoas com deficiência nos espaços de controle social e formulação de políticas públicas; Desenvolver mecanismos de escuta, acolhimento e encaminhamento de demandas relacionadas à violação de direitos; Promover ações destinadas ao fortalecimento das organizações representativas das pessoas com deficiência; Coordenar programas de apoio à participação comunitária, associativa e institucional das pessoas com deficiência; Desenvolver iniciativas voltadas ao fortalecimento do protagonismo e da representatividade das pessoas com deficiência;

	Promover a articulação com os órgãos públicos responsáveis pela garantia de direitos e proteção social; Coordenar ações integradas com as áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho, habitação, mobilidade, cultura, esporte e lazer; Desenvolver estratégias voltadas à promoção da inclusão educacional das pessoas com deficiência; Promover ações destinadas à inclusão produtiva, empregabilidade e autonomia econômica das pessoas com deficiência; Coordenar iniciativas relacionadas à inclusão cultural, esportiva, turística e comunitária; Desenvolver programas de apoio às famílias e cuidadores de pessoas com deficiência; Promover ações destinadas ao fortalecimento da rede de proteção social da pessoa com deficiência; Coordenar mecanismos de acompanhamento da implementação da legislação de proteção e inclusão da pessoa com deficiência; Desenvolver ações de monitoramento do cumprimento das normas de acessibilidade e inclusão nos serviços públicos municipais; Promover iniciativas destinadas à identificação e enfrentamento das situações de exclusão, discriminação e vulnerabilidade social; Coordenar programas de prevenção e combate à violência, negligência, abandono, exploração e demais violações de direitos contra pessoas com deficiência; Desenvolver estratégias de articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Conselhos de Direitos e demais órgãos de proteção e garantia de direitos;

	Promover ações voltadas ao acesso à justiça e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência; Coordenar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre as condições de vida da população com deficiência no Município; Desenvolver indicadores relacionados à inclusão, acessibilidade, participação social e garantia de direitos; Promover a produção e sistematização de informações para subsidiar a formulação e aperfeiçoamento das políticas públicas; Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados das ações executadas pelo Departamento; Desenvolver instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organismos governamentais e organizações da sociedade civil; Coordenar iniciativas destinadas à captação de recursos e celebração de parcerias para fortalecimento das políticas de inclusão; Desenvolver programas de formação e capacitação para agentes públicos relacionados aos direitos das pessoas com deficiência; Promover ações de disseminação de boas práticas relacionadas à inclusão e acessibilidade; Coordenar a atuação da Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e da Divisão de Relações Institucionais; Promover a integração técnica, administrativa e operacional das unidades subordinadas;

	Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos, estudos, diagnósticos e avaliações institucionais relacionados às suas áreas de competência; Produzir informações estratégicas destinadas ao fortalecimento das políticas públicas de defesa da pessoa com deficiência; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, acessibilidade, inclusão, autonomia, participação social, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à defesa, promoção e garantia dos direitos das pessoas com deficiência; Contribuir para a construção de uma sociedade inclusiva, acessível e igualitária, assegurando às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos e sua participação efetiva na vida social, econômica, cultural e política do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Planejamento, Monitoramento e	Planejar, coordenar e executar ações de articulação institucional relacionadas às políticas públicas da pessoa com deficiência;

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Avaliação e de Relações Institucionais	Promover a integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para fortalecimento das ações de inclusão e acessibilidade; Desenvolver mecanismos de cooperação entre os diversos setores governamentais responsáveis pela implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; Coordenar a articulação institucional com órgãos das esferas federal, estadual e municipal relacionados à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Promover o relacionamento institucional com conselhos, fóruns, comissões, redes de proteção e demais instâncias de participação social; Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da participação das pessoas com deficiência na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas; Coordenar o diálogo institucional com entidades representativas das pessoas com deficiência e seus familiares; Promover a articulação com organizações da sociedade civil que atuam na defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência; Desenvolver mecanismos de aproximação entre o Poder Público e os movimentos sociais relacionados à inclusão e acessibilidade; Coordenar iniciativas destinadas ao fortalecimento da rede municipal de proteção, inclusão e garantia de direitos das pessoas com deficiência; Promover a construção e manutenção de parcerias institucionais voltadas à ampliação das oportunidades de inclusão social; Desenvolver ações de cooperação técnica com universidades, centros de pesquisa, instituições de ensino e organismos especializados;

	Coordenar programas de intercâmbio de conhecimentos, experiências e boas práticas relacionadas à inclusão da pessoa com deficiência; Promover a articulação com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de projetos, programas e ações conjuntas; Desenvolver mecanismos de apoio à celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, termos de parceria e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação; Coordenar ações voltadas à captação de recursos junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais para fortalecimento das políticas públicas da pessoa com deficiência; Promover iniciativas destinadas ao fortalecimento institucional das entidades que atuam na defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Desenvolver estratégias para ampliação da participação da iniciativa privada em ações de inclusão social e acessibilidade; Coordenar ações voltadas à promoção da responsabilidade social e inclusão das pessoas com deficiência nos diversos setores da sociedade; Promover o diálogo institucional com empresas para ampliação das oportunidades de trabalho e inclusão produtiva das pessoas com deficiência; Desenvolver iniciativas destinadas ao fortalecimento da empregabilidade e autonomia econômica das pessoas com deficiência; Coordenar programas de articulação voltados à inclusão educacional, cultural, esportiva, turística e comunitária;

	Promover a integração das políticas públicas da pessoa com deficiência com as demais políticas de direitos humanos e cidadania; Desenvolver ações voltadas à implementação e fortalecimento dos mecanismos de controle social das políticas públicas de inclusão; Coordenar o apoio institucional aos conselhos municipais relacionados aos direitos das pessoas com deficiência; Promover a realização de encontros, fóruns, conferências, audiências públicas, seminários e eventos institucionais relacionados à inclusão e acessibilidade; Desenvolver estratégias de mobilização social voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Coordenar campanhas institucionais destinadas à conscientização da sociedade sobre inclusão, acessibilidade e cidadania; Promover ações de fortalecimento da participação cidadã das pessoas com deficiência nos espaços de decisão e governança pública; Desenvolver mecanismos de acompanhamento das demandas apresentadas pelas entidades representativas e movimentos sociais; Coordenar processos de consulta, escuta social e participação popular relacionados às políticas públicas da pessoa com deficiência; Promover a mediação institucional de demandas relacionadas à implementação das políticas de inclusão e acessibilidade; Desenvolver estudos, diagnósticos e levantamentos relacionados à rede institucional de proteção e garantia de direitos das pessoas com deficiência;

	Coordenar a produção de informações estratégicas relacionadas às parcerias e articulações institucionais desenvolvidas; Promover a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos, notas técnicas e manifestações relacionadas às matérias de sua competência; Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das parcerias, cooperações e articulações institucionais realizadas; Coordenar a elaboração de instrumentos de planejamento relacionados às atividades de articulação institucional; Promover a integração das ações da Divisão com as demais unidades da Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência; Organizar e manter atualizado o cadastro de instituições, entidades, organizações, conselhos e parceiros institucionais; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental da unidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e demais normas aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, participação social, cooperação institucional, acessibilidade, inclusão, transparência e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência, a Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à articulação

	institucional, participação social e fortalecimento das redes de proteção e inclusão; Contribuir para o fortalecimento da governança pública, ampliação da participação cidadã, integração das políticas públicas e efetivação dos direitos das pessoas com deficiência no Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência, pela Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à inclusão das pessoas com deficiência no âmbito municipal; Planejar, implementar e monitorar programas destinados à promoção da acessibilidade universal e da inclusão social; Desenvolver estratégias voltadas à eliminação de barreiras arquitetônicas, urbanísticas, comunicacionais, tecnológicas, informacionais, metodológicas, instrumentais e atitudinais; Promover iniciativas destinadas à garantia da participação plena e efetiva das pessoas com deficiência na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas; Coordenar ações voltadas à implementação dos princípios do desenho universal nas políticas públicas, serviços, equipamentos e espaços municipais; Desenvolver programas destinados à promoção da autonomia, independência e vida comunitária das pessoas com deficiência; Promover ações voltadas à ampliação do acesso das pessoas com deficiência aos serviços públicos municipais; Coordenar iniciativas destinadas à inclusão educacional, cultural, esportiva, turística e recreativa das pessoas com deficiência;

	Desenvolver ações voltadas à inclusão produtiva, empregabilidade e qualificação profissional das pessoas com deficiência; Promover iniciativas destinadas ao fortalecimento da participação social e do protagonismo das pessoas com deficiência; Coordenar ações voltadas à ampliação da acessibilidade nos equipamentos públicos municipais; Desenvolver estratégias destinadas à promoção da acessibilidade digital e tecnológica nos serviços públicos; Promover a inclusão das pessoas com deficiência nos processos de transformação digital da Administração Pública; Coordenar programas de sensibilização e conscientização sobre acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade humana; Desenvolver ações voltadas ao combate às barreiras atitudinais e à promoção da cultura inclusiva; Promover iniciativas de fortalecimento da comunicação acessível e da disseminação de informações em formatos inclusivos; Coordenar programas destinados à ampliação da mobilidade e acessibilidade urbana; Desenvolver ações de apoio à implementação das normas técnicas de acessibilidade nos espaços públicos e privados de uso coletivo; Promover iniciativas destinadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e seus familiares; Coordenar ações integradas com as áreas de saúde, educação, assistência social, mobilidade urbana, habitação, cultura, esporte, trabalho e desenvolvimento econômico;

	Desenvolver mecanismos de articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil voltadas à inclusão das pessoas com deficiência; Promover a disseminação de boas práticas relacionadas à acessibilidade, inclusão e desenho universal; Coordenar programas destinados à ampliação do acesso das pessoas com deficiência às tecnologias assistivas; Desenvolver ações voltadas à promoção da inovação e soluções tecnológicas inclusivas; Promover iniciativas destinadas à construção de ambientes acessíveis e inclusivos em todos os setores da sociedade; Coordenar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos relacionados às condições de acessibilidade e inclusão no Município; Desenvolver indicadores destinados ao monitoramento da inclusão social e acessibilidade das pessoas com deficiência; Promover a produção e sistematização de informações para subsidiar a formulação e aperfeiçoamento das políticas públicas de inclusão; Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações executados pelo Departamento; Desenvolver instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação relacionados às políticas de inclusão da pessoa com deficiência; Promover a articulação com universidades, centros de pesquisa, organismos governamentais e entidades especializadas na promoção da acessibilidade; Coordenar ações destinadas à captação de recursos e celebração de parcerias voltadas ao fortalecimento das políticas de inclusão;

	Desenvolver programas de formação e capacitação relacionados à acessibilidade, desenho universal e inclusão social; Promover ações voltadas à implementação da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e demais normativas relacionadas à acessibilidade; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados à inclusão das pessoas com deficiência; Supervisionar, orientar e integrar as atividades da Divisão de Comunicação, da Divisão de Acessibilidade e Desenho Universal e da Divisão de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística; Promover a integração técnica, administrativa e operacional das unidades subordinadas; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos, diagnósticos, estudos e avaliações institucionais relacionados às suas áreas de atuação; Produzir informações estratégicas destinadas ao fortalecimento das políticas públicas de inclusão e acessibilidade; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, administrativo e documental do Departamento; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, das normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais legislações aplicáveis; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, acessibilidade, inclusão, autonomia, participação social,

	desenho universal, dignidade da pessoa humana e interesse público; Subsidiar tecnicamente a Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à inclusão social, acessibilidade e promoção da autonomia das pessoas com deficiência; Contribuir para a construção de uma cidade inclusiva, acessível e sustentável, assegurando às pessoas com deficiência igualdade de oportunidades, participação social e pleno exercício da cidadania; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.
Divisão de Comunicação, Acessibilidade, Desenho Universal e de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	Planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção da acessibilidade arquitetônica e urbanística no Município; Desenvolver políticas, programas e projetos destinados à eliminação de barreiras físicas nos espaços públicos e privados de uso coletivo; Promover a aplicação dos princípios da acessibilidade universal e do desenho universal nos projetos arquitetônicos e urbanísticos municipais; Coordenar ações destinadas à adequação dos equipamentos públicos às normas de acessibilidade vigentes; Desenvolver diretrizes técnicas para promoção da acessibilidade em edificações, espaços urbanos, vias públicas, mobiliário urbano e equipamentos comunitários; Promover a integração das políticas de acessibilidade arquitetônica com as políticas de planejamento urbano, mobilidade, habitação, infraestrutura e desenvolvimento territorial;

	Coordenar estudos e diagnósticos sobre as condições de acessibilidade dos espaços públicos municipais; Desenvolver levantamentos técnicos destinados à identificação de barreiras arquitetônicas e urbanísticas existentes no Município; Promover o mapeamento e a avaliação das condições de acessibilidade dos prédios públicos, praças, parques, vias públicas, terminais, equipamentos sociais e demais espaços de uso coletivo; Coordenar a elaboração de planos de adequação e melhoria da acessibilidade urbana e arquitetônica; Desenvolver recomendações técnicas para adaptação e modernização dos espaços públicos e equipamentos municipais; Promover a emissão de pareceres técnicos relacionados à acessibilidade arquitetônica e urbanística; Coordenar a análise técnica de projetos, obras, reformas e intervenções urbanas sob a perspectiva da acessibilidade universal; Desenvolver orientações técnicas para órgãos municipais responsáveis pela elaboração, contratação, execução e fiscalização de obras públicas; Promover a articulação com as áreas de planejamento urbano, engenharia, arquitetura, mobilidade urbana e infraestrutura para implementação das políticas de acessibilidade; Coordenar ações destinadas à promoção da mobilidade segura e autônoma das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Desenvolver iniciativas voltadas à qualificação dos espaços urbanos para garantir circulação, permanência e utilização com segurança e independência;

	Promover a adequação dos percursos acessíveis, travessias, passeios públicos, rampas, sinalizações e demais elementos da infraestrutura urbana; Coordenar ações destinadas à ampliação da acessibilidade em equipamentos de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer e administração pública; Desenvolver mecanismos de acompanhamento da implementação das normas de acessibilidade em empreendimentos públicos municipais; Promover a articulação institucional para fortalecimento da fiscalização e do cumprimento das normas de acessibilidade; Coordenar programas de sensibilização e orientação técnica voltados à acessibilidade arquitetônica e urbanística; Desenvolver ações de capacitação para servidores, arquitetos, engenheiros, urbanistas e demais profissionais envolvidos no planejamento e execução de obras e serviços urbanos; Promover a disseminação de boas práticas relacionadas à arquitetura inclusiva, urbanismo acessível e desenho universal; Coordenar estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento de soluções inovadoras para acessibilidade urbana; Desenvolver indicadores de monitoramento relacionados à acessibilidade dos espaços públicos e edificações municipais; Promover a produção e sistematização de informações técnicas relacionadas à acessibilidade arquitetônica e urbanística;

	Coordenar mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados das ações de acessibilidade implementadas pelo Município; Desenvolver instrumentos de planejamento e acompanhamento das metas relacionadas à acessibilidade urbana e arquitetônica; Promover a participação das pessoas com deficiência e de suas entidades representativas nos processos de planejamento e avaliação das ações de acessibilidade; Coordenar a realização de consultas públicas, audiências, fóruns e encontros relacionados à acessibilidade urbana e arquitetônica; Desenvolver ações voltadas à promoção da cidade inclusiva, sustentável e acessível para todos; Promover a articulação com universidades, conselhos profissionais, instituições de pesquisa, entidades técnicas e organizações da sociedade civil relacionadas à acessibilidade e urbanismo inclusivo; Coordenar iniciativas de cooperação técnica para desenvolvimento de projetos de acessibilidade e inclusão urbana; Desenvolver subsídios técnicos para elaboração de normas, regulamentos, programas e políticas públicas relacionadas à acessibilidade arquitetônica e urbanística; Promover a integração das ações da Divisão com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos, diagnósticos, avaliações e documentos institucionais relacionados às suas áreas de atuação; Organizar e manter atualizado o acervo técnico, normativo, cartográfico, documental e administrativo da unidade;

	Organizar e manter atualizado o cadastro de equipamentos públicos, espaços urbanos e intervenções relacionadas à acessibilidade; Apoiar auditorias, inspeções, fiscalizações e procedimentos realizados pelos órgãos de controle interno e externo; Promover a observância da Constituição Federal, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, da Política Nacional de Mobilidade Urbana, da legislação urbanística e edilícia aplicável e demais normas correlatas; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, acessibilidade universal, desenho universal, inclusão social, mobilidade segura, sustentabilidade urbana e interesse público; Subsidiar tecnicamente o Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência, a Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e a Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania nos assuntos relacionados à acessibilidade arquitetônica, urbanística e mobilidade inclusiva; Contribuir para a construção de uma cidade acessível, inclusiva, segura e sustentável, assegurando às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida o pleno exercício do direito à cidade e à participação social em igualdade de condições; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência, pela Secretaria Adjunta da Pessoa com Deficiência e pela Secretaria da Mulher, Direitos Humanos e Cidadania.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS AGENTES POLITICOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretário Municipal

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria a qual foi nomeado, com poder decisório na pasta sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo ou, Nível Médio completo e comprovada experiência profissional de 3 (três) anos na área correlata de sua atuação.

Atribuições:

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria visando ao cumprimento das metas de governo;

– Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Secretaria sob sua responsabilidade;

– Administrar e executar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria respectiva.

Secretário Adjunto

Agente político que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área específica e especializada para qual foi designado na respectiva Secretaria, com discricionariedade para tomar as decisões na área sob sua subordinação, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo ou, Nível Médio completo e comprovada experiência profissional de 3 (três) anos na área correlata de sua atuação.

Atribuições:

– Dirigir a Secretaria Adjunta sob sua responsabilidade, decidindo sobre as questões pertinentes e direcionando o andamento dos trabalhos da área sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria Adjunta sob sua responsabilidade;

– Administrar e executar o orçamento da Secretaria Adjunta e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Adjunta respectiva.

Chefe de Gabinete do Prefeito

O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições constitucionais, legais, políticas e administrativas, promovendo a coordenação das atividades do Gabinete, a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública Municipal, o acompanhamento das ações governamentais e o suporte estratégico à tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo ou, Nível Médio completo e comprovada experiência profissional de 3 (três) anos na área correlata de sua atuação.

Atribuições:

– Assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e administrativas;

– Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

– Coordenar a recepção, análise e encaminhamento das demandas submetidas ao Gabinete do Prefeito;

– Promover a articulação institucional entre o Gabinete do Prefeito e os órgãos da Administração Municipal;

– Acompanhar a execução das determinações e orientações expedidas pelo Prefeito Municipal aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

– Coordenar o fluxo de informações estratégicas destinadas à tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo;

– Promover a integração das ações governamentais entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;

– Coordenar a preparação de reuniões, audiências, solenidades, eventos oficiais e demais compromissos institucionais do Prefeito;

– Coordenar a análise das demandas encaminhadas por vereadores, lideranças comunitárias, entidades representativas e cidadãos;

– Acompanhar a execução dos programas, projetos e ações considerados prioritários pelo Governo Municipal;

– Promover a articulação institucional necessária à implementação das diretrizes governamentais estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;

– Exercer a representação institucional do Gabinete do Prefeito quando formalmente designado;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete de Secretaria

Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete da Secretaria ao qual está vinculado, com discricionariedade para tomada de decisões necessárias à coordenação e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, nas competências e atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo ou, Nível Médio completo e comprovada experiência profissional de 3 (três) anos na área correlata de sua atuação.

Atribuições:

– Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas e sempre que necessário;

– Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, tomando as decisões necessárias, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal;

– Conduzir as atividades da Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário(a);

– Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;

– Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

– Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

– Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria sob sua responsabilidade;

– Representar o Secretário ou o Chefe do Executivo, quando solicitado;

– Administrar e executar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

– Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria respectiva.

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Assistir diretamente o Vice-Prefeito no exercício de suas funções institucionais, coordenando as atividades do Gabinete, promovendo a articulação administrativa e institucional necessária ao desempenho de suas atribuições, organizando o fluxo de informações, acompanhando demandas de interesse da Vice-Prefeito e prestando assessoramento estratégico, técnico e administrativo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo ou, Nível Médio completo e comprovada experiência profissional de 3 (três) anos na área correlata de sua atuação.

Atribuições:

– Assistir diretamente o Vice-Prefeito no exercício de suas funções institucionais, administrativas e de representação;

– Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito;

– Organizar, controlar e acompanhar a agenda institucional do Vice-Prefeito;

– Promover a articulação institucional entre a Vice-Prefeitura, os órgãos da Administração Municipal, demais entes governamentais e instituições públicas e privadas;

– Assessorar o Vice-Prefeito na análise de matérias administrativas, governamentais e institucionais de interesse da Administração Municipal;

– Acompanhar o andamento das demandas encaminhadas pelo Vice-Prefeito aos órgãos municipais competentes;

– Coordenar a preparação de informações, relatórios, apresentações, estudos e documentos destinados ao apoio das atividades institucionais do Vice-Prefeito;

– Promover a interlocução entre o Gabinete do Vice-Prefeito e os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

– Assessorar o Vice-Prefeito na recepção e atendimento de autoridades, representantes de entidades, lideranças comunitárias e cidadãos;

– Representar o Vice-Prefeito em reuniões, eventos e atos institucionais, quando formalmente designado;

– Exercer outras atividades de assessoramento, coordenação e apoio institucional compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Vice-Prefeito.

Assessor

Cargo de Assessoramento superior especializado e assistência direta à autoridade ao qual está vinculado sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à pasta que lhe for destinada, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência

política estratégica, interna e externamente, em relação às metas definidas no Plano de Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

– Prestar assessoramento direto e especializado à autoridade à qual estiver vinculado, mediante análise, estudos, elaboração de informações, manifestações técnicas, acompanhamento de demandas institucionais e suporte ao processo de tomada de decisão, observadas as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da Administração Municipal.

– Assessorar a autoridade superior na articulação institucional com órgãos da Administração Pública, entidades governamentais, organizações da sociedade civil e demais instituições de interesse da Administração Municipal.

– Realizar estudos, levantamentos, pesquisas, análises e consolidação de informações destinadas a subsidiar decisões administrativas, governamentais e institucionais da autoridade assessorada.

– Acompanhar a execução de programas, projetos, ações governamentais e atividades institucionais relacionados à área de atuação da autoridade à qual estiver vinculado, fornecendo informações e subsídios para avaliação e monitoramento.

– Assessorar a autoridade superior na elaboração de relatórios, pareceres informativos, apresentações, expedientes, manifestações institucionais e demais documentos necessários ao exercício de suas atribuições.

– Representar a autoridade assessorada, quando formalmente designado, em reuniões, audiências, eventos, solenidades e demais compromissos institucionais, sem prejuízo das competências legais das autoridades administrativas competentes.

– Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho, comissões, fóruns, câmaras técnicas e demais instâncias de discussão e planejamento, quando designado pela autoridade superior.

– Promover o acompanhamento das demandas encaminhadas à autoridade assessorada, realizando a interlocução necessária com os órgãos e unidades administrativas competentes.

– Prestar apoio na coordenação de agendas institucionais, reuniões de trabalho, audiências públicas, eventos oficiais e demais atividades relacionadas à atuação da autoridade assessorada.

– Assessorar a autoridade superior na análise e acompanhamento de matérias legislativas, administrativas, institucionais e governamentais relacionadas à sua área de atuação.

– Executar atividades de confiança relacionadas ao assessoramento estratégico, institucional e governamental, observadas as competências legais dos órgãos da Administração Municipal.

– Desempenhar outras atividades de assessoramento, assistência e apoio institucional compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade à qual estiver subordinado.

Superintendente da Defesa Civil

Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas públicas municipais de proteção e defesa civil, promovendo a articulação institucional entre os órgãos da Administração Pública e demais entidades integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, visando ao planejamento, prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de situações de risco e de desastres, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo. Com experiência em gestão púbica, coordenação administrativa ou gestão de equipes, com conhecimento da legislação de Proteção e Defesa Civil.

Atribuições:

– Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, estratégicas e institucionais da Superintendência de Defesa Civil;

– Planejar, orientar e acompanhar a implementação das políticas públicas municipais de proteção e defesa civil;

– Coordenar a elaboração, atualização e execução dos planos, programas e projetos relacionados à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres;

– Promover a integração entre os órgãos da Administração Municipal, entidades estaduais, federais, concessionárias de serviços públicos e instituições da sociedade civil para a execução das ações de proteção e defesa civil;

– Supervisionar a elaboração de estudos, levantamentos, diagnósticos, relatórios gerenciais e demais instrumentos destinados ao planejamento estratégico das ações da Defesa Civil;

– Acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas ao monitoramento das áreas de risco e à adoção das providências administrativas necessárias para redução da vulnerabilidade da população;

– Coordenar, no âmbito administrativo, a atuação da Defesa Civil em situações de emergência, calamidade pública ou eventos adversos, observadas as competências legais dos órgãos executores;

– Representar a Defesa Civil Municipal perante órgãos públicos, entidades privadas, conselhos, instituições e demais organismos, quando designado pelo Prefeito;

– Promover a articulação institucional com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, observadas as competências de cada ente federativo;

– Acompanhar a celebração e a execução de convênios, termos de cooperação, parcerias e demais instrumentos relacionados às atividades da Defesa Civil;

– Coordenar o planejamento das ações de capacitação, treinamento e conscientização voltadas à gestão de riscos e à cultura de prevenção;

– Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas e ações da unidade;

– Controlar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho da Superintendência, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;

– Expedir orientações administrativas e definir diretrizes para a adequada execução das atividades da unidade, observadas as normas legais e regulamentares;

– Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas públicas relacionadas à proteção e defesa civil;

– Exercer outras atividades de direção, coordenação, supervisão e representação institucional compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Diretor de Departamento

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Dirigir, coordenar, supervisionar e gerir estrategicamente o Departamento ao qual estiver vinculado, promovendo o planejamento, a integração das ações, o acompanhamento de resultados, a gestão administrativa e o assessoramento à autoridade superior, assegurando a execução das diretrizes governamentais e o cumprimento dos objetivos institucionais da unidade administrativa.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

Atribuições:

– Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas, estratégicas e gerenciais do Departamento sob sua responsabilidade;

– Promover o planejamento, a organização e a integração das ações desenvolvidas pelo Departamento, observando as diretrizes estabelecidas pela autoridade superior;

– Gerir os recursos humanos, materiais, tecnológicos e administrativos colocados à disposição da unidade, buscando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos;

– Estabelecer prioridades, metas, indicadores de desempenho e mecanismos de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

– Supervisionar a execução das políticas públicas, programas, projetos e ações sob responsabilidade da unidade administrativa;

– Prestar assessoramento técnico-administrativo aos Secretários Municipais, Superintendentes ou demais autoridades superiores em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;

– Promover a articulação entre os diversos órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal, visando à integração das ações governamentais;

– Acompanhar a elaboração de estudos, pareceres, relatórios gerenciais, planos de ação e demais instrumentos destinados ao apoio à tomada de decisão da Administração;

– Supervisionar o cumprimento das normas legais, regulamentares, orçamentárias e administrativas no âmbito do Departamento;

– Acompanhar a execução física, administrativa e orçamentária das ações desenvolvidas pela unidade;

– Representar institucionalmente o Departamento perante outros órgãos e entidades, quando designado pela autoridade competente;

– Propor medidas de modernização administrativa, racionalização de procedimentos, melhoria contínua e aperfeiçoamento da gestão pública;

– Exercer outras atividades de direção, coordenação, supervisão, planejamento, gestão e representação institucional compatíveis com a natureza do cargo.

– Observar, coordenar, supervisionar e assegurar o cumprimento das competências legais, regulamentares e regimentais próprias da Diretoria ou da unidade administrativa para a qual for designado, promovendo a gestão estratégica das respectivas atribuições, sem prejuízo das competências específicas previstas na legislação de organização administrativa do Município.

– Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza de direção, chefia e gestão estratégica do cargo.

Diretor de Escola

Dirigir, coordenar, planejar, supervisionar e administrar a unidade escolar sob sua responsabilidade, promovendo a gestão estratégica, administrativa, pedagógica e institucional da escola, assegurando a execução das políticas

públicas educacionais, o cumprimento da legislação educacional, a melhoria da qualidade do ensino, a eficiência administrativa e a integração entre a comunidade escolar e a Administração Municipal.

Escolaridade exigida: Ser servidor público efetivo integrante da Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco, em efetivo exercício no quadro permanente do magistério ou da educação municipal; possuir formação em nível superior com licenciatura plena, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, admitindo-se, preferencialmente, formação complementar em nível de pós-graduação nas áreas de Gestão Escolar, Gestão Educacional, Administração Escolar, Políticas Públicas Educacionais ou áreas correlatas; contar com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco; não estar cumprindo penalidade administrativa incompatível com o exercício de função de direção; possuir idoneidade funcional e atender aos demais requisitos estabelecidos na legislação municipal, no Estatuto dos Servidores, no Plano de Carreira do Magistério e nas normas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino

Atribuições:

– Dirigir, coordenar, supervisionar e administrar a unidade escolar sob sua responsabilidade;

– Exercer a liderança institucional da comunidade escolar, promovendo ambiente favorável ao desenvolvimento das atividades educacionais;

– Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico, observadas as competências dos órgãos colegiados e da equipe pedagógica;

– Assegurar o cumprimento da legislação educacional, das diretrizes curriculares, das normas expedidas pelos órgãos do Sistema Municipal de Ensino e das determinações da Secretaria de Educação;

– Coordenar estrategicamente os processos administrativos, financeiros, patrimoniais e organizacionais da unidade escolar;

– Gerir e supervisionar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros destinados à unidade escolar, observadas as normas legais;

– Acompanhar os indicadores educacionais da unidade, promovendo ações voltadas ao aprimoramento da qualidade do ensino e da aprendizagem;

– Promover a integração entre docentes, equipe gestora, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar;

– Representar institucionalmente a unidade escolar perante a Secretaria de Educação, órgãos públicos, conselhos, entidades e comunidade;

– Supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, da organização administrativa e do funcionamento regular da unidade escolar;

– Acompanhar a execução dos programas, projetos, convênios e políticas públicas desenvolvidas no âmbito da unidade escolar;

– Promover ações voltadas à melhoria da gestão escolar, da transparência administrativa, da inovação e da eficiência na prestação dos serviços educacionais;

– Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação da unidade escolar;

– Zelar pela conservação do patrimônio público, pelo adequado uso dos recursos públicos e pela segurança da comunidade escolar;

– Adotar as providências administrativas necessárias para assegurar a continuidade e a regularidade do funcionamento da unidade escolar;

– Exercer a gestão estratégica da unidade escolar, observando integralmente as competências legais, regimentais e normativas atribuídas à escola e às respectivas unidades administrativas que a compõem;

– Assessorar a Secretaria de Educação na implementação das políticas públicas educacionais;

– Desempenhar outras atribuições de direção, gestão, coordenação, supervisão e representação institucional compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Vice-Diretor de Escola

Auxiliar o Diretor de Escola na direção, coordenação, supervisão e gestão estratégica da unidade escolar, promovendo a integração das ações administrativas, pedagógicas e institucionais, acompanhando a execução das políticas educacionais e substituindo o Diretor em seus afastamentos, impedimentos legais ou vacâncias, assegurando a continuidade da gestão da unidade escolar.

Escolaridade exigida: Ser servidor público efetivo integrante da Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco, em efetivo exercício no quadro permanente do magistério ou da educação municipal; possuir formação em nível superior com licenciatura plena, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; possuir experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco; não estar cumprindo penalidade administrativa incompatível com o exercício da função; possuir idoneidade funcional e atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal, no Estatuto dos Servidores, no Plano de Carreira do Magistério e nas normas do Sistema Municipal de Ensino.

Atribuições:

– Auxiliar o Diretor de Escola na direção, coordenação, supervisão e gestão estratégica da unidade escolar;

– Acompanhar a execução das diretrizes, políticas públicas, programas e projetos educacionais estabelecidos pela Secretaria de Educação;

– Colaborar na coordenação das atividades administrativas, institucionais e organizacionais da unidade escolar, promovendo a integração entre as equipes de trabalho;

– Acompanhar o cumprimento das metas, planos de ação, indicadores e instrumentos de planejamento da unidade escolar;

– Auxiliar na gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos, patrimoniais e financeiros da unidade escolar, observadas as competências legais do Diretor;

– Colaborar na implementação das ações voltadas à melhoria da qualidade da gestão escolar e dos serviços educacionais;

– Promover a articulação entre a equipe gestora, docentes, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional;

– Acompanhar a execução dos programas, convênios, projetos e demais ações desenvolvidas na unidade escolar;

– Representar a unidade escolar, quando designado pelo Diretor ou pela autoridade competente, em reuniões, eventos e atos institucionais;

– Supervisionar, por delegação do Diretor, o cumprimento das normas administrativas, regimentais e educacionais aplicáveis à unidade escolar;

– Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos, impedimentos legais, férias, licenças, vacâncias ou ausências eventuais, exercendo integralmente as competências inerentes à direção da unidade escolar durante o período de substituição;

– Exercer as atribuições de direção, coordenação e gestão que lhe forem formalmente delegadas pelo Diretor de Escola, observados os limites legais e regulamentares;

– Observar, coordenar e assegurar, no âmbito de suas competências, o cumprimento das atribuições legais, regimentais e normativas da unidade escolar em que estiver designado, promovendo a adequada execução das atividades de gestão e apoiando o Diretor na consecução dos objetivos institucionais da escola;

– Desempenhar outras atividades de direção, coordenação, supervisão, gestão e representação institucional compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo Diretor de Escola ou pela autoridade superior.

Coordenador Pedagógico

Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da unidade escolar, assessorando a Direção na implementação das políticas educacionais, promovendo a articulação entre a equipe gestora e os profissionais da educação, visando ao aprimoramento dos processos de ensino e aprendizagem, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Educação.

Escolaridade exigida: Ser servidor público efetivo integrante da Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco, em efetivo exercício; possuir formação em nível superior com licenciatura plena e habilitação compatível com a função, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar, Psicopedagogia ou áreas correlatas; possuir experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco; não estar cumprindo penalidade administrativa incompatível com o exercício da função; e atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal e nas normas do Sistema Municipal de Ensino.

Atribuições:

– Coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução das ações pedagógicas da unidade escolar, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação;

– Assessorar o Diretor e o Vice-Diretor de Escola na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas, programas e projetos educacionais desenvolvidos na unidade escolar;

– Coordenar os processos de planejamento pedagógico, acompanhando a execução do Projeto Político-Pedagógico e propondo medidas para seu aperfeiçoamento contínuo;

– Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos docentes, promovendo a integração entre as práticas educacionais, o currículo e as diretrizes institucionais, sem prejuízo da autonomia pedagógica inerente ao exercício da docência;

– Coordenar reuniões pedagógicas, estudos, grupos de trabalho, formação continuada e demais ações voltadas ao desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe escolar;

– Acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de desempenho educacional da unidade escolar, propondo estratégias para melhoria da aprendizagem e do desempenho institucional;

– Promover a articulação entre docentes, equipe gestora, famílias e comunidade escolar, contribuindo para o fortalecimento da gestão educacional;

– Acompanhar a implementação de programas, projetos, avaliações institucionais e demais ações educacionais promovidas pela Secretaria de Educação;

– Elaborar, acompanhar e supervisionar planos de ação pedagógica, relatórios técnicos e demais instrumentos de planejamento e avaliação necessários à gestão da unidade escolar;

– Orientar a equipe escolar quanto ao cumprimento da legislação educacional, das diretrizes curriculares e das normas expedidas pelos órgãos competentes;

– Colaborar com a Direção da unidade escolar na definição de estratégias voltadas ao aprimoramento da qualidade do ensino e da aprendizagem;

– Promover a integração entre as diferentes etapas, modalidades e componentes curriculares, favorecendo a unidade das ações pedagógicas;

– Acompanhar a execução das ações de inclusão, diversidade, atendimento educacional especializado e demais políticas educacionais desenvolvidas na unidade escolar;

– Observar, coordenar e assegurar, no âmbito de sua atuação, o cumprimento das atribuições pedagógicas da unidade escolar previstas na legislação, no Regimento Escolar, no Projeto Político-Pedagógico e nas normas da Secretaria de Educação;

– Desempenhar outras atividades de coordenação, orientação técnico-pedagógica, planejamento, supervisão e assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Direção da unidade escolar ou pela autoridade superior.

Supervisor de Ensino

Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, promovendo a articulação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares, assessorando tecnicamente a Administração Superior na formulação,

implementação, monitoramento e aperfeiçoamento das ações voltadas à melhoria da qualidade da educação municipal.

Escolaridade exigida: Ser servidor público efetivo integrante da Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco, em efetivo exercício; possuir formação em nível superior com licenciatura plena reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, preferencialmente com pós-graduação em Gestão Escolar, Gestão Educacional, Supervisão Escolar, Administração Escolar, Políticas Públicas Educacionais ou áreas correlatas; possuir experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino de Osasco; possuir idoneidade funcional; não estar cumprindo penalidade administrativa incompatível com o exercício da função; e atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal e nas normas do Sistema Municipal de Ensino.

Atribuições:

– Coordenar, orientar e acompanhar, em nível estratégico, a implementação das políticas públicas educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação;

– Assessorar os órgãos superiores da Secretaria de Educação na formulação, planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas, programas, projetos e ações educacionais;

– Promover a articulação institucional entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares, visando à integração das ações administrativas, pedagógicas e de gestão;

– Orientar as equipes gestoras das unidades escolares quanto à implementação das diretrizes, normas, planos e programas educacionais expedidos pelos órgãos competentes;

– Acompanhar a execução das ações de gestão educacional, propondo medidas voltadas ao aperfeiçoamento da organização, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pelas unidades escolares;

– Coordenar estudos, diagnósticos, levantamentos, relatórios gerenciais e demais instrumentos destinados ao planejamento estratégico da educação municipal;

– Acompanhar indicadores educacionais, propondo estratégias para o aprimoramento da gestão e da qualidade do ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

– Promover ações de integração entre as equipes gestoras das unidades escolares, incentivando a uniformização de procedimentos e o compartilhamento de boas práticas de gestão;

– Orientar a elaboração, implementação e acompanhamento dos instrumentos de planejamento educacional, observadas as diretrizes da Secretaria de Educação;

– Representar a Secretaria de Educação, quando designado, em reuniões, comissões, grupos de trabalho e demais atividades institucionais relacionadas à sua área de atuação;

– Colaborar na implementação das ações de formação continuada voltadas às equipes gestoras da Rede Municipal de Ensino;

– Acompanhar a execução dos programas, convênios e projetos educacionais desenvolvidos no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

– Observar e promover o cumprimento das diretrizes legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às unidades escolares, orientando as equipes gestoras quanto à sua adequada implementação, sem exercer atividades típicas de auditoria, inspeção, fiscalização disciplinar ou controle interno, cuja competência permaneça atribuída aos órgãos legalmente competentes;

– Coordenar e supervisionar estrategicamente as atribuições inerentes à área de atuação para a qual for designado, observando as competências estabelecidas

na legislação municipal, no Sistema Municipal de Ensino e nos atos normativos expedidos pela Secretaria de Educação;

– Desempenhar outras atividades de coordenação, supervisão institucional, planejamento, assessoramento e gestão estratégica compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Chefe de Divisão I – Nível Médio

Desenvolver atividades de controle e acompanhamento da Divisão sob sua chefia, reportando-se às instruções do Diretor de Departamento. Coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e operacionais da Divisão, observando as diretrizes legais, as normas internas e os prazos estabelecidos. Orientar os servidores subordinados, distribuir tarefas, acompanhar os resultados e propor medidas destinadas à melhoria dos serviços.

Exigências: Ensino Médio completo e experiência de 3 (três) anos correlata à função. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira do Município.

Atribuições:

- Instruir seus subordinados quanto às responsabilidades funcionais, à legalidade e ao cumprimento das normas administrativas;

- Organizar e supervisionar os serviços a serem realizados pela Divisão;

- Planejar e acompanhar a execução da programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

- Orientar os subordinados na realização dos trabalhos e na conduta funcional;

- Prestar assistência e despachar o expediente de rotina da área com o Diretor de Departamento;

- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento as ocorrências que não lhe caiba resolver e os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento das ocorrências e dos fatos realizados por iniciativa própria;

- Promover reuniões periódicas com os servidores subordinados para organizar os trabalhos, acompanhar pendências e tratar de questões relacionadas ao ambiente de trabalho;

- Transmitir aos subordinados as determinações superiores, observando a hierarquia e a legalidade dos atos praticados;

- Intermediar a expedição de ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais cuja execução lhe compete fiscalizar;

- Propor a distribuição do pessoal, incluindo a organização de férias e outras medidas necessárias ao bom desempenho da Divisão;

- Acompanhar a execução das escalas de férias dos subordinados diretos;

-Representar o Diretor de Departamento em compromissos relacionados à Divisão, mediante autorização;

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à Divisão;

- Elaborar informações, relatórios, controles e despachos de expediente relacionados às atividades da Divisão;

- Distribuir o pessoal em exercício nos respectivos postos de trabalho, considerando as necessidades do serviço e as habilidades dos servidores;

- Propor elogios e comunicar a necessidade de adoção de medidas disciplinares, observando a legislação aplicável;

- Responsabilizar-se pelo controle e pela conservação dos bens patrimoniais alocados na unidade administrativa;

- Propor medidas administrativas destinadas ao bom andamento dos trabalhos e à melhoria do fluxo de serviços;

- Prestar apoio administrativo nos assuntos relacionados às atividades de sua competência;

- Promover ambiente de trabalho respeitoso e cordial, orientando e motivando os servidores para a execução eficiente dos serviços;

- Acompanhar, mediante autorização do Diretor de Departamento, ocorrências administrativas ou policiais que envolvam servidores da Divisão;

- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;

- Identificar e solicitar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Divisão, observando a necessidade, a legalidade e a economicidade;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura;

- Cumprir e fazer cumprir as disposições relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função;

- Observar o organograma e a estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definidos em lei específica.

Chefe de Divisão II – Nível Superior

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, controle e supervisão da Divisão sob sua chefia, reportando-se ao Diretor de Departamento. Coordenar e superintender as atividades administrativas, técnicas e funcionais da Divisão. Planejar estrategicamente as ações da unidade, observadas as diretrizes legais e administrativas. Propor projetos, metas, programas e planos de trabalho destinados à otimização dos serviços, à melhoria dos resultados e ao cumprimento das políticas públicas municipais.

Exigências: Ensino Superior completo na área correlata à sua atuação. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira do Município.

Atribuições:

- Instruir seus subordinados quanto às responsabilidades funcionais, à legalidade, às balizas da gestão administrativa e ao cumprimento do plano de metas fixado em lei;

- Chefiar a organização dos serviços da Divisão, planejando e coordenando a execução das atividades dentro dos prazos previstos;

- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas e funcionais da Divisão;

- Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observando as diretrizes legais, administrativas e governamentais;

- Propor projetos, metas, programas e planos de trabalho voltados à melhoria e à otimização das atividades da Divisão;

- Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, na conduta funcional e no cumprimento dos princípios da Administração Pública;

- Prestar assistência e despachar diretamente com o Diretor de Departamento os assuntos relacionados à Divisão;

- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, devidamente apuradas, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento das ocorrências, medidas e fatos realizados por iniciativa própria;

- Promover reuniões periódicas com os servidores subordinados para realizar a gestão da equipe, mediar conflitos, avaliar resultados e promover a melhoria contínua do fluxo de trabalho;

- Transmitir aos subordinados as características e diretrizes da gestão administrativa, observando a hierarquia e a legalidade dos atos praticados;

- Intermediar a expedição de ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais cuja execução lhe compete fiscalizar;

- Planejar e propor mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras medidas necessárias ao bom desempenho da Divisão;

- Representar o Diretor de Departamento em compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão, mediante autorização;

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à Divisão, bem como propor a edição ou revisão de normas e procedimentos;

- Emitir pareceres, prestar informações técnicas e proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação, dentro de sua competência legal;

- Distribuir o pessoal em exercício nos respectivos postos de trabalho, considerando suas habilidades, as necessidades do serviço e o interesse público;

- Acompanhar e autorizar, quando cabível, a escala de férias dos subordinados diretos;

- Propor elogios e a adoção de medidas disciplinares quando necessário, observando a legalidade, o contraditório, a ampla defesa e os demais princípios da Administração Pública;

- Responsabilizar-se pelo controle, pela conservação e pela adequada utilização dos bens patrimoniais alocados na unidade administrativa;

- Propor medidas administrativas destinadas ao bom andamento dos trabalhos e à melhoria dos resultados esperados pela Administração Municipal;

- Prestar assessoramento técnico ao Diretor de Departamento nos assuntos relacionados às ações e competências da Divisão;

- Acompanhar indicadores, metas, prazos e resultados dos serviços sob sua responsabilidade;

- Promover reuniões periódicas com os servidores subordinados, deliberando sobre novas formas de atuação nos assuntos que mereçam atenção;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando orientações, ensinamentos e motivação para o trabalho eficiente e produtivo;

- Acompanhar, mediante autorização do Diretor de Departamento, ocorrências administrativas ou policiais que envolvam servidores da Divisão;

- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;

- Planejar e solicitar a compra de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da Divisão, observando a necessidade, a legalidade, a economicidade e a gestão eficiente dos recursos públicos;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Prefeitura;

- Cumprir e fazer cumprir todas as previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função;

- Observar o organograma e a estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definidos em lei específica.

Chefe de Seção I – Nível Médio

Desenvolver atividades de controle e acompanhamento da Seção sob sua chefia, reportando-se às instruções do Secretário Adjunto, do Diretor ou do Chefe de Divisão da Secretaria. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e operacionais da Seção, distribuindo tarefas, orientando os servidores e acompanhando o cumprimento das normas, dos prazos e das determinações superiores.

Exigências: Ensino Médio completo e experiência de 3 (três) anos correlata à função. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira do Município.

Atribuições:

- Auxiliar no planejamento e na organização das atividades da Seção, conforme as orientações superiores;

- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e operacionais da Seção;

- Distribuir o pessoal em exercício nos respectivos postos de trabalho, considerando as necessidades do serviço e as habilidades dos servidores;

- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Seção;

- Prestar apoio administrativo nos assuntos relacionados às atividades de sua competência;

- Promover reuniões periódicas com os servidores subordinados para acompanhar as atividades, orientar os trabalhos e tratar de assuntos que mereçam atenção;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando orientações e motivação para o trabalho eficiente e produtivo;

- Auxiliar na execução e no acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades relacionados à organização, à qualidade, à produtividade e à melhoria dos procedimentos de trabalho;

- Receber, organizar e encaminhar expedientes administrativos, submetendo-os à apreciação do Diretor, Chefe ou Secretario Adjunto responsável;

- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Secretários, Chefes e demais autoridades, quando convocado;

- Instruir os subordinados quanto às responsabilidades funcionais e ao cumprimento das normas administrativas;

- Assessorar a organização dos serviços da Seção;

- Levar ao conhecimento do Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou autoridade responsável, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como os documentos que dependam de decisão superior;

-Dar conhecimento ao Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou autoridade responsável dos fatos ocorridos e das providências adotadas por iniciativa própria;

-Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

- Coordenar e fiscalizar a execução das ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

- Representar o Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou autoridade responsável, quando designado;

- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dentro dos limites de sua competência, dando-lhe conhecimento posteriormente;

- Elaborar correspondências, comunicações internas, relatórios e demais documentos administrativos da Seção;

- Acompanhar o cumprimento dos prazos e das determinações superiores;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Chefe de Seção II – Nível Superior

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, controle e supervisão da Seção sob sua chefia, reportando-se às instruções do do Secretário Adjunto, do Diretor ou do Chefe de Divisão da Secretaria. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção, prestando assessoramento técnico e propondo medidas destinadas ao desenvolvimento institucional, à melhoria da qualidade, à produtividade e à racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho.

Exigências: Ensino Superior completo na área correlata à sua atuação. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de carreira do Município.

Atribuições:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção;

- Coordenar e supervisionar as atividades das áreas e equipes que lhe forem subordinadas;

- Distribuir o pessoal em exercício nos respectivos postos de trabalho, considerando as competências dos servidores, as necessidades do serviço e o interesse público;

- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos da Seção;

- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados às ações e competências da Seção;

- Promover reuniões periódicas com os servidores subordinados para acompanhar resultados, avaliar ações, deliberar sobre novas formas de trabalho e tratar dos assuntos que mereçam atenção;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando orientações, ensinamentos e motivação para o trabalho eficiente e produtivo;

- Propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento institucional, à organização, à qualidade, à produtividade, à normatização e à racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;

- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Diretor, Chefe ou Secretario Adjunto responsável;

- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Secretários, Chefes e demais autoridades, quando convocado;

- Instruir os subordinados quanto às responsabilidades que possuem, à legalidade dos atos praticados e ao cumprimento das normas administrativas;

- Coordenar a organização dos serviços da Seção;

- Levar ao conhecimento do Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou autoridade responsável, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou autoridade responsável de todos os fatos ocorridos e das providências realizadas por iniciativa própria;

- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, acompanhando suas atividades e avaliando a eficiência dos trabalhos;

- Coordenar e fiscalizar a expedição e o cumprimento das ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

- Representar o Chefe de Divisão, Diretor de Departamento ou autoridade responsável, quando designado;

- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dentro dos limites de sua competência, dando-lhe conhecimento posteriormente;

- Elaborar, revisar e supervisionar correspondências, relatórios, informações, pareceres, comunicações internas e demais documentos relacionados às atividades da Seção;

- Propor melhorias nos fluxos de trabalho, nos procedimentos administrativos e na organização dos serviços;

- Acompanhar metas, prazos, resultados e indicadores relacionados às atividades da Seção;

- Assessorar as autoridades superiores na análise e solução de assuntos relacionados à área de atuação da Seção;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Comandante da Guarda Civil Municipal

Cargo de direção que lidera a Guarda Civil Municipal e as equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, com discricionariedade para tomada de decisões a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira do Município, no cargo de Subinspetor.

Atribuições:

– Praticar atos de aprovação em geral nos assuntos de competência do Comando da Guarda Civil Municipal.

– Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Guarda Civil Municipal.

– Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal.

– Promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Municipal.

– Conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente.

– Zelar pela frota da Guarda Civil Municipal.

– Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Guarda Municipal e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos.

– Levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de compras

– Acompanhar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências.

– Acompanhar junto a Corregedoria e prestar informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal.

– Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Guarda Civil Municipal.

– Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal.

Subcomandante da Guarda Civil Municipal

Cargo de direção e assessoramento do Comandante da Guarda Civil Municipal e as equipes sob sua responsabilidade, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, com discricionariedade para tomada de decisões a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira do Município, no cargo de Subinspetor.

Atribuições:

– Assessorar o Comandante da GCM na prática dos atos em geral nos assuntos sob sua competência;

– Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina de seus subordinados;

– Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência da Guarda Civil Municipal;

– Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal.

– Promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento dos servidores da Guarda Municipal em consonância com as diretrizes da divisão de recursos humanos.

– Zelar pela frota da Guarda Civil Municipal.

– Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Guarda Municipal e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos.

– Levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de compras

– Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Guarda Civil Municipal.

– Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Corregedor da Guarda Civil Municipal

Cargo de chefia e assessoramento, ocupado exclusivamente por servidor de carreira, que tem por competência apreciar as representações que lhe forem dirigidas e as infrações disciplinares atribuídas aos servidores, integrantes da Guarda Civil Municipal, mediante instalação de Comissão Sindicante ou Processante.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira do Município, na função de Subinspetor.

Atribuições:

- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comando da Guarda Civil Municipal, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;

- Propor a instauração de sindicâncias administrativas e procedimentos disciplinares para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

- Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal;

- Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório reservado ao Comando da Guarda Civil Municipal;

- Remeter ao Comando da Guarda Civil Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal;

- Sugerir a aplicação de penalidades, na forma prevista em Lei;

- Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro Permanente da Guarda Civil Municipal;

- Encaminhar ao Secretário o relatório dos processos disciplinares instaurados para conhecimento.

Ouvidor Guarda Civil Municipal

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Exigências: Ensino Médio completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal.

Atribuições:

- Propor ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal a instauração de procedimentos disciplinares e outras medidas, destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal;
- Recomendar aos Departamentos da Guarda Civil Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- Manter Banco de Dados informatizados relativos a suas atividades devidamente atualizadas, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;
- Acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Guarda Civil Municipal, à Corregedoria da Guarda Civil, aos Departamentos da Guarda Civil Municipal a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;
- Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a apuração de responsabilidades relativas aos membros das Comissões Disciplinares, no caso de protecionismo ou qualquer forma de violação dos direitos que possa ensejar em impunidade.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

Ouvidor da Saúde

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da Ouvidoria da unidade administrativa em que estiver designado, promovendo a interlocução entre a Administração Pública e os cidadãos, assegurando o adequado recebimento, tratamento, acompanhamento e encaminhamento das manifestações dos usuários dos serviços públicos, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão, da transparência, da participação social e da qualidade dos serviços prestados.

Exigências: Ensino Médio completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira do Município de Osasco.

Atribuições:

– Coordenar e acompanhar as atividades da Ouvidoria da unidade administrativa em que estiver designado;

– Receber, registrar, analisar, acompanhar e promover o adequado encaminhamento das manifestações apresentadas pelos usuários dos serviços públicos, observadas as competências dos órgãos responsáveis pela sua apreciação;

– Atuar como canal permanente de interlocução entre a Administração Pública e os cidadãos, promovendo a comunicação institucional e o fortalecimento da participação social;

– Acompanhar os prazos de atendimento das manifestações, promovendo a articulação entre as unidades administrativas responsáveis pelas respostas;

– Orientar os usuários quanto aos procedimentos para apresentação, acompanhamento e recebimento das respostas às manifestações;

– Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento da gestão pública e da qualidade dos serviços prestados;

– Propor medidas voltadas à melhoria dos processos administrativos, da eficiência dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, com base nas informações obtidas por meio das manifestações recebidas;

– Preservar o sigilo das informações protegidas por lei, observando a legislação relativa à proteção de dados pessoais, ao acesso à informação e às demais normas aplicáveis;

– Promover a integração entre a Ouvidoria e as demais unidades administrativas para o adequado tratamento das manifestações dos usuários;

– Exercer suas atribuições observando as competências legais, regulamentares e regimentais da unidade administrativa, órgão ou entidade em que estiver designado, promovendo a coordenação, acompanhamento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria no respectivo âmbito de atuação;

– Acompanhar a implementação das recomendações decorrentes das manifestações recebidas, sem prejuízo da autonomia decisória das unidades administrativas competentes;

– Representar a Ouvidoria perante reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando designado pela autoridade competente;

– Desempenhar outras atividades de coordenação, gestão, acompanhamento institucional e mediação compatíveis com a natureza da função de confiança, determinadas pela autoridade superior.

Corregedor da Saúde

Coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar as atividades correcionais no âmbito da Secretaria de Saúde e de suas unidades administrativas, promovendo a observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, ética, sigilo das informações e devido processo legal. Atuar na gestão

e no acompanhamento dos procedimentos de apuração de irregularidades administrativas envolvendo servidores, unidades e serviços de saúde, observadas as competências das autoridades instauradoras, das comissões processantes, dos órgãos de controle e dos conselhos profissionais.

Exigências: Ensino Superior completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira do Município.

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades correcionais desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Saúde, unidades de saúde e demais serviços vinculados;

- Orientar as unidades administrativas e de saúde quanto à observância da legislação, das normas disciplinares, dos princípios do Sistema Único de Saúde e dos procedimentos relacionados à responsabilização administrativa de agentes públicos;

- Promover o acompanhamento da apuração de irregularidades administrativas envolvendo servidores, gestores, unidades e serviços de saúde, observadas as competências legais das autoridades instauradoras;

- Acompanhar a tramitação de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, zelando pelo cumprimento dos prazos, das formalidades legais e das garantias do contraditório e da ampla defesa;

- Orientar tecnicamente as comissões responsáveis pela condução de procedimentos correcionais, sem interferir na independência de seus trabalhos e conclusões;

- Acompanhar ocorrências relacionadas ao atendimento inadequado, à omissão funcional, ao tratamento desrespeitoso ou discriminatório, à violação de direitos

dos usuários e a outras condutas incompatíveis com a prestação adequada dos serviços públicos de saúde;

- Promover a análise e o encaminhamento de denúncias e reclamações relacionadas à conduta funcional dos agentes públicos da área da Saúde, observando a competência da Ouvidoria e dos demais órgãos responsáveis;

- Acompanhar fatos que possam envolver uso irregular, desvio, desperdício ou má conservação de medicamentos, insumos, equipamentos, materiais e demais bens públicos da área da Saúde;

- Acompanhar situações relacionadas à violação de sigilo profissional, divulgação indevida de informações de pacientes e tratamento inadequado de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;

- Observar, nos procedimentos sob sua coordenação, as normas relativas à proteção de dados pessoais, ao sigilo das informações de saúde e à preservação da intimidade dos usuários e servidores;

- Encaminhar aos conselhos profissionais competentes os fatos que possam caracterizar infração ética ou profissional, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis e observadas as competências de cada órgão;

- Diferenciar a apuração disciplinar de servidores da investigação técnica, clínica, sanitária ou assistencial, promovendo a articulação com as áreas competentes quando os fatos exigirem análise especializada;

- Elaborar estudos, pareceres, relatórios gerenciais, estatísticas e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento das atividades correcionais da Secretaria de Saúde;

- Propor medidas voltadas ao fortalecimento da ética, da integridade, da disciplina administrativa, da transparência e da melhoria dos controles internos relacionados à conduta funcional dos agentes públicos da Saúde;

- Promover ações preventivas de orientação funcional, ética pública, integridade, humanização do atendimento e boas práticas administrativas;

- Acompanhar o cumprimento das recomendações, determinações e medidas decorrentes dos procedimentos correcionais, observadas as competências das autoridades responsáveis;

- Promover a articulação institucional com a Controladoria, Ouvidoria, Procuradoria, órgãos de controle interno e externo, conselhos profissionais, Vigilância Sanitária e demais unidades administrativas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

- Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e ações institucionais relacionadas à ética, à integridade, à disciplina e à qualidade dos serviços públicos de saúde;

- Representar a Corregedoria ou a Secretaria de Saúde perante reuniões, comissões, grupos de trabalho e demais atos institucionais, quando designado pela autoridade competente;

- Resguardar o sigilo dos procedimentos correcionais, das informações funcionais e dos dados pessoais e sensíveis obtidos no exercício de suas atribuições;

- Exercer suas atribuições observando as competências legais, regulamentares e regimentais da Secretaria de Saúde e das unidades em que estiver designado;

- Desempenhar outras atividades de coordenação, supervisão, orientação institucional e gestão das atividades correcionais compatíveis com a natureza da função e determinadas pela autoridade superior.

Corregedor da Educação

Coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar as atividades correcionais no âmbito da Secretaria de Educação e de suas unidades escolares e administrativas, promovendo a observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, ética, proteção integral de crianças e adolescentes e devido processo legal. Atuar na gestão e no acompanhamento dos procedimentos de apuração de irregularidades administrativas envolvendo servidores e agentes públicos da área da Educação, observadas as competências das autoridades instauradoras, das comissões processantes, dos órgãos de controle e da rede de proteção.

Exigências: Ensino Superior completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo e estável do quadro de carreira do Município.

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades correcionais desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação, unidades escolares e demais órgãos vinculados;

- Orientar as unidades administrativas e escolares quanto à observância da legislação educacional, das normas disciplinares, dos regimentos escolares e dos procedimentos relacionados à responsabilização administrativa de agentes públicos;

- Promover o acompanhamento da apuração de irregularidades administrativas envolvendo servidores, gestores, unidades escolares e demais agentes públicos da área da Educação;

- Acompanhar a tramitação de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, zelando pelo cumprimento dos prazos, das formalidades legais e das garantias do contraditório e da ampla defesa;

- Orientar tecnicamente as comissões responsáveis pela condução de procedimentos correcionais, sem interferir na independência de seus trabalhos e conclusões;

- Acompanhar ocorrências relacionadas à omissão funcional, ao tratamento inadequado, à prática de assédio, discriminação, violência, constrangimento ou outras condutas incompatíveis com o ambiente escolar e com o serviço público;

- Promover a apuração e o encaminhamento de denúncias relacionadas à conduta funcional dos agentes públicos da Educação, observadas as competências da Ouvidoria, da direção escolar e das demais autoridades responsáveis;

- Acompanhar fatos que possam envolver irregularidades na utilização de recursos públicos, materiais escolares, alimentação escolar, transporte, equipamentos, bens patrimoniais e demais recursos destinados à Educação;

- Acompanhar a regularidade dos registros administrativos e escolares, incluindo frequência, matrícula, documentação, históricos, certificados, avaliações e demais registros oficiais, quando houver indícios de irregularidade administrativa;

- Promover ações destinadas à proteção integral de crianças e adolescentes, observando os direitos à dignidade, à educação, à convivência segura, à não discriminação e à proteção contra qualquer forma de violência ou negligência;

- Encaminhar aos órgãos competentes os fatos que possam indicar violência, abuso, maus-tratos, evasão escolar ou violação de direitos de crianças e adolescentes, observadas as atribuições do Conselho Tutelar, do Ministério Público, da autoridade policial e dos demais integrantes da rede de proteção;

- Diferenciar a apuração disciplinar de servidores da aplicação de medidas pedagógicas ou disciplinares destinadas aos estudantes, respeitando a

competência da direção escolar, dos conselhos escolares e dos demais órgãos educacionais;

- Observar, nos procedimentos sob sua coordenação, o sigilo das informações envolvendo crianças, adolescentes, estudantes, famílias e servidores, bem como as normas de proteção de dados pessoais;

- Elaborar estudos, pareceres, relatórios gerenciais, estatísticas e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento das atividades correcionais da Secretaria de Educação;

- Propor medidas voltadas ao fortalecimento da ética, da integridade, da disciplina administrativa, da transparência e da melhoria dos controles internos relacionados à conduta funcional dos agentes públicos da Educação;

- Promover ações preventivas de orientação funcional, ética pública, integridade, convivência respeitosa, prevenção da violência e boas práticas administrativas no ambiente escolar;

- Acompanhar o cumprimento das recomendações, determinações e medidas decorrentes dos procedimentos correcionais, observadas as competências das autoridades responsáveis;

- Promover a articulação institucional com a Controladoria, Ouvidoria, Procuradoria, órgãos de controle interno e externo, Conselho Tutelar, Ministério Público, autoridade policial, conselhos escolares e demais órgãos da rede de proteção, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

- Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e ações institucionais relacionadas à ética, à integridade, à disciplina, à proteção dos estudantes e à melhoria do ambiente escolar;

- Representar a Corregedoria ou a Secretaria de Educação perante reuniões, comissões, grupos de trabalho e demais atos institucionais, quando designado pela autoridade competente;

- Resguardar o sigilo dos procedimentos correcionais, das informações funcionais, dos registros escolares e dos dados pessoais de estudantes, familiares e servidores;

- Exercer suas atribuições observando as competências legais, regulamentares e regimentais da Secretaria de Educação e das unidades em que estiver designado;

- Desempenhar outras atividades de coordenação, supervisão, orientação institucional e gestão das atividades correcionais compatíveis com a natureza da função e determinadas pela autoridade superior.

DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à responsabilidade e fiscalização técnica dos serviços médicos da unidade ou serviço em que responde tecnicamente (unidades básicas, serviços especializados, policlínicas, urgência e emergência, hospital, Serviço de Verificação de Óbito e especialidades médicas), inclusive as funções de Diretor Técnico e Diretor Clínico perante o Conselho Regional de Medicina.

Atribuições:

– responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica;

- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o Chefe de Divisão e a chefia da unidade na organização do serviço, das escalas e dos protocolos clínicos;
- representar o serviço e reportar o andamento das atividades técnicas à Diretoria e às demais autoridades de saúde do Município;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área do serviço quando exigida pela legislação profissional, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

Consolida as funções de RT Médico da atenção primária, secundária (ortopedia, endoscopia, oftalmologia, cirurgia, Diretor Técnico e Clínico das Policlínicas), HMAA (neonatal, ginecologia, anestesia, pronto-socorro, COREME, UTI, agência transfusional) e SVO.

RESPONSÁVEL TÉCNICO ODONTOLOGIA

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à responsabilidade e fiscalização técnica dos serviços odontológicos da unidade em que responde tecnicamente (unidades básicas de saúde e serviços especializados de saúde bucal).

Atribuições:

- responder tecnicamente pelo serviço odontológico da unidade perante o Conselho Regional de Odontologia, autoridades sanitárias e demais autoridades;

- realizar o planejamento, organização, coordenação e avaliação das ações de saúde bucal da unidade, em conformidade com a Política Nacional de Saúde Bucal;
- implantar e manter normas, rotinas, protocolos e instrumentos de biossegurança e de controle de materiais e equipamentos odontológicos;
- reportar o andamento das atividades técnicas à Divisão e à Diretoria competentes;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino superior completo em Odontologia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de enfermagem da unidade ou serviço em que responde tecnicamente, em qualquer nível de atenção.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na unidade em que responde tecnicamente;
- implantar e/ou implementar manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- responder tecnicamente pelo serviço perante o Conselho Regional de Enfermagem e demais autoridades;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

RESPONSÁVEL TÉCNICO FARMÁCIA

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de farmácia da unidade em que responde tecnicamente, em qualquer nível de atenção, inclusive hospitalar.

Atribuições:

- desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e o acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a legislação pertinente, os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas;
- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Farmácia na unidade em que responde tecnicamente;
- cumprir e fazer cumprir os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos da Farmácia;
- responder tecnicamente pelo serviço perante o Conselho Regional de Farmácia e a vigilância sanitária;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino superior completo em Farmácia e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

RESPONSÁVEL TÉCNICO PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços psicológicos da unidade.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de psicologia na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos;
- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino superior completo em Psicologia, com registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

RESPONSÁVEL TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL (RADIOLOGIA/FISIOTERAPIA/FONOAUDIOLOGIA)

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à fiscalização técnica dos serviços de radiologia, fisioterapia ou fonoaudiologia da unidade em que o servidor responde tecnicamente.

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços da respectiva área na unidade em que responde tecnicamente;
- elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos;

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de classe, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço sob sua responsabilidade técnica;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Formação exigida pela respectiva legislação profissional (ensino superior completo em Fisioterapia ou Fonoaudiologia; ensino médio técnico completo em Radiologia) e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

MÉDICO CHEFE DE PLANTÃO

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à chefia de plantões médicos.

Atribuições:

- responder eticamente pelos serviços prestados no horário em que estiver responsável pelo plantão médico;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;
- apoiar o Chefe de Divisão de Gestão Médica na organização do serviço;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área do plantão quando exigida, e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

AUTORIDADE SANITÁRIA

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à representação do Município frente às demais esferas na área sanitária.

Atribuições:

- representar o Município como Autoridade Sanitária junto ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS);
- receber treinamentos e instruções e garantir a implantação no Município;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Nível superior nas áreas relacionadas à saúde e/ou vigilância sanitária (arquitetura, assistência social, biologia, biomedicina, educação física, enfermagem, engenharia civil, engenharia do trabalho, engenharia química, engenharia sanitária, farmácia, física, fonoaudiologia, fisioterapia, medicina, medicina veterinária, nutrição, odontologia, psicologia, química, terapia ocupacional, saúde ambiental e saúde pública). Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco.

SUPERVISOR TÉCNICO-OPERACIONAL DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Sumária: Função extraordinária destinada à supervisão técnico-operacional das equipes de campo de Agentes de Combate às Endemias, na proporção de um supervisor para cada vinte agentes.

Atribuições:

- planejar, organizar e supervisionar o trabalho das equipes de campo de Agentes de Combate às Endemias, distribuindo áreas, ciclos e metas de visita;
- orientar os agentes quanto às normas técnicas de vigilância entomológica, controle vetorial e uso de equipamentos de proteção individual;

- conferir e consolidar os boletins de campo, alimentar os sistemas de informação e reportar ocorrências e indicadores à Divisão de Vigilância e Controle de Endemias;
- apoiar a elaboração de relatórios e planos de contingência e participar das ações de mobilização e educação em saúde;
- desempenhar outras atribuições afins;

Requisitos: Servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Osasco da carreira de Agente de Combate às Endemias ou de cargo equivalente da área de vigilância em saúde, com ensino médio completo e experiência de, no mínimo, 2 anos em atividades de campo correlatas àquela em que irá atuar.

SEGURANÇA DE DIGNATÁRIOS (GCM)

Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

Forma de Ingresso: Obrigatoriamente servidor efetivo vinculado à Guarda Civil Municipal do quadro da Prefeitura Municipal de Osasco.

Atribuições:

- Executar a segurança pessoal do dignitário indicado pelo Secretário de Segurança e Controle Urbano;

- Aplicar as recomendações da área de inteligência sobre as informações e os dados disponíveis recebidos sobre riscos, grupos ou pessoas, inimigos e adversários do protegido;

- Analisar as informações da área de inteligência sobre o histórico de ações anteriores perpetradas pelos referidos grupos ou indivíduos e seus modos de operação;

- Avaliar as informações da área de inteligência sobre recursos à disposição de adversário que possam ser empregados em ações de atentado;

- Aplicar as técnicas definidas para a segurança pessoal de dignatários.

ENFERMEIRO DO TRABALHO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENFERMAGEM DO TRABALHO

Atribuições:

- realizar o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem na Unidade em que responde tecnicamente;

- implantar e/ou implementar, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

- responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Requisitos: Ensino superior completo em Enfermagem, Pós-Graduação em Enfermagem do Trabalho e registro na respectiva entidade de classe profissional. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PGR

Atribuições:

- se responsabilizar pela elaboração dos Programas de Gerenciamento de Riscos - PGR, com base na Norma Regulamentadora nº 1 (NR1) e demais documentos dela derivados, no âmbito da engenharia de segurança do trabalho, internamente e em sistemas de escrituração digital (eSocial), quando for o caso;

- indicar parâmetros para condições seguras de trabalho e os meios indispensáveis às práticas de engenharia, visando o melhor desempenho do

corpo técnico e dos demais profissionais da área de segurança do trabalho, em benefício do servidor;

- apoiar, servindo informações, ao Departamento de Gestão de Pessoas;

- representar o serviço de Segurança do Trabalho em processos e junto ao CREA e demais órgãos fiscalizadores.

Requisitos: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura e especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho com Registro no respectivo Conselho Regional da Classe. Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

MÉDICO DO TRABALHO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA MEDICINA DO TRABALHO

Atribuições:

- responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal e regional), autoridades sanitárias, Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades, pelas formalidades do serviço de Medicina do Trabalho sob sua responsabilidade técnica;

- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população;

- apoiar o Gerente de Medicina e Segurança do Trabalho na organização do serviço;

- representar o serviço de Medicina do Trabalho e reportar andamento das atividades técnicas junto a Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho e demais autoridades em Saúde do Município.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de especialização em Medicina do Trabalho ou Título de Especialista emitido pela Associação Médica Brasileira - AMB, nos termos da Resolução CFM nº 2.068 de 13/12/2013, em Medicina do Trabalho e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM-SP). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

MÉDICO DO TRABALHO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PCMSO

Atribuições:

- elaborar, implementar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, baseando-se nos riscos ocupacionais identificados no ambiente de trabalho, de acordo com a Norma Regulamentadora 7 (NR-7);

- definir os procedimentos e condutas a serem adotados nas avaliações clínicas e exames complementares;

- identificar os riscos ocupacionais presentes no ambiente de trabalho;

- avaliar os efeitos dos riscos à saúde dos trabalhadores;

- definir os exames médicos e avaliações a serem realizados;

- acompanhar de forma diferenciada o servidor cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;

- ser responsável perante ao E-Social, CRM e demais órgãos fiscalizadores.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de especialização em Medicina do Trabalho ou Título de Especialista emitido pela Associação Médica Brasileira - AMB, nos

termos da Resolução CFM nº 2.068 de 13/12/2013, em Medicina do Trabalho e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM-SP). Servidor concursado da Prefeitura Municipal de Osasco.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ANEXO IV

REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

TABELA A – DOS AGENTES POLÍTICOS

DOS AGENTES POLITICOS			
FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**REF**	**VALOR**
Secretário Municipal	20	SM	Subsídio
Secretário Adjunto	43	SA	Subsídio
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CGP	Subsídio

TABELA B – DOS CARGOS EM COMISSÃO

DOS CARGOS EM COMISSÃO			
FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**REF**	**VALOR**
Chefe de Gabinete de Secretaria	20	CC-1	R$ 8.728,75
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC-1	R$ 8.728,75
Assessor	518	CC-2	R$ 7.103,47
Diretor de Departamento	141	CC-3	R$ 10.939,35
Superintendente da Defesa Civil	01	CC-4	R$ 13.354,54

TABELA C – DOS CARGOS EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO PRIVATIVOS DE SERVIDORES EFETIVOS

Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, o número de cargos relativos aos gestores das unidades escolares será definido a partir do número de classes em funcionamento, da seguinte forma:

TIPO		CLASSES	DIRETOR DE ESCOLA	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	COORDENADOR PEDAGÓGICO
CRECHES		Até 16	1		1
		De 17 até 29	1		2
		Acima de 29	1		3
EMEI			1		1
CEMEI	Creche e EMEI		1	1	1
EMEF	Escola Municipal de Ensino Fundamental	até 39	1	1	1
		Acima de 39	1	2	2
CEMEIEF	Centro Municipal de Educação	até 29	1	1	1

	Infantil e Ensino Fundamental	Acima de 29	1	2	2
EMEIEF	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2
CEU	Centro de Educação Unificada	até 29	1	1	1
		Acima de 29	1	2	2

Fica estabelecido o seguinte escalonamento para os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, considerando a quantidade de classes na unidade escolar que atua:

CARGO	**NÍVEL**		
	I	**II**	**III**
Diretor de Escola	até 16 classes	de 17 a 29 classes	acima de 29 classes
Vice-Diretor de Escola			
Coordenador Pedagógico			

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	REF.	VALOR
86	Diretor de Escola I	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-1	R$ 4.276,28
41	Diretor de Escola II	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-2	R$ 4.490,09
38	Diretor de Escola III	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-3	R$ 4.714,58
33	Vice Diretor de Escola I	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-4	R$ 3.878,48
41	Vice Diretor de Escola II	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-5	R$ 4.188,76
68	Vice Diretor de Escola III	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-6	R$ 4.523,85
85	Coordenador Pedagógico I	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-7	R$ 3.878,48
43	Coordenador Pedagógico II	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-8	R$ 4.188,76
72	Coordenador Pedagógico III	Cargo em Comissão Privativo de Servidor	CCE-9	R$ 4.523,85

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

		Efetivo		
32	Supervisor de Ensino	Cargo em Comissão Privativo de Servidor Efetivo	CCE-10	R$ 4.972,43

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ANEXO V

REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EXTRAORDINÁRIAS

TABELA A – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
FUNÇÃO	**QUANT**	**REF**	**VALOR**
Chefe de Seção I – Nível Médio	197	FC-1	R$ 2.187,85
Chefe de Seção II – Nível Superior	120	FC-2	R$ 3.409,93
Chefe de Divisão I – Nível Médio	121	FC-3	R$ 4.262,08
Ouvidor (Saúde)	1	FC-4	R$ 4.276,29
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	FC-4	R$ 4.276,29
Chefe de Divisão II – Nível Superior	302	FC-5	R$ 5.540,71
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	1	FC-6	R$ 8.494,74
Corregedor da Guarda Civil Municipal	1	FC-6	R$ 8.494,74
Corregedor (Saúde)	1	FC-6	R$ 8.494,74
Corregedor (Educação)	1	FC-6	R$ 8.494,74
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	FC-7	R$ 10.193,72

TABELA B – DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Funções extraordinárias	% da gratificação máxima estabelecida na Lei Geral (R$ 4.620,95)
Segurança de Dignatários (GCM)	70% (por mês no qual esteja na escala indicado por portaria)

TABELA C – DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Qtde	Funções extraordinárias	% da gratificação máxima estabelecida na Lei Geral (R$ 4.620,95)
18	Responsável Técnico Médico	70% (médico com 20h)
40	Responsável Técnico Odontologia	70% (20h)
51	Enfermeiro Responsável Técnico	50% (30h)
49	Responsável Técnico Farmácia	40% (30h)
1	Responsável Técnico Psicólogo	50% (30h)
4	Responsável Técnico Multiprofissional (Radiologia / Fisioterapia / Fonoaudiologia)	30% (20h)
7	Médico Chefe De Plantão	30% (médico com 12h)
50	Autoridade Sanitária	50% (20/30/40h)
20	Supervisor Técnico-Operacional De Combate A Endemias	30% (40h)
240	**TOTAL**	

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

TABELA D – DAS FUNÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Qtde	Funções extraordinárias	% da gratificação máxima estabelecida na Lei Geral (R$ 4.620,95)
1	Responsável Técnico - Enfermeiro do Trabalho	50% (30h)
1	Responsável Técnico - Engenheiro de Segurança Do Trabalho	50% (30h)
1	Responsável Técnico - Médico do Trabalho	70% (médico com 20h)
1	Responsável Técnico - Médico do Trabalho - PCMSO	70% (médico com 20h)
4	**TOTAL**	

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria
Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

ANEXO VI

DA LOTAÇÃO

SECRETARIA	CARGO	ESCOLARIDADE	QTD
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	Superior	1
	Assessor	Superior	27
	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Gestão Governamental	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão	Superior	1
	Diretor do Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade	Superior	1
	Chefe da Divisão Executiva do Fundo Social	Superior	1
	Chefe da Divisão de Logística e de Captações de Doações	Médio	1
	Chefe da Divisão de Apoio Social, Respostas Emergenciais e de Atendimento ao Público	Médio	1
	Chefe de Seção de Compras e Contratos	Médio	1
	Diretor do Departamento de Atos Administrativos	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa da Junta de Alistamento Militar	Médio	1
	Superintendente da Defesa Civil	Superior	1
	Diretor do Departamento Técnico e Operacional da Defesa Civil	Superior	1
	Chefe da Divisão Técnica de Vistorias, Pareceres e Monitoramento de Riscos e Clima	Superior	1
	Chefe da Divisão de Operações - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Operações e Atendimento - Norte	Médio	2
	Chefe da Divisão de Operações - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Operações e Atendimento - Sul	Médio	2
	Chefe da Divisão de Apoio Operacional	Médio	1
	Chefe de Seção de Canil	Médio	1
	Chefe de Seção de Radiocomunicação, Transportes e Equipamentos;	Médio	1
	Diretor do Departamento de Emergência	Superior	1
	Chefe da Divisão de Capacitação de Voluntários, Educação ao Munícipe. e Ações Humanitárias	Médio	1
Secretaria da Administração	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1

	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	23
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas;	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Concursos e Ingresso	Superior	1
	Chefe de Seção de Admissão e Pré-Cadastro de Servidor	Médio	1
	Chefe de Seção de Apoio Administrativo e Expediente	Médio	1
	Chefe da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	Superior	1
	Chefe de Seção de Segurança do Trabalho	Médio	1
	Chefe de Seção de Saúde e Medicina do Trabalho	Superior	1
	Chefe da Divisão de Escola de Desenvolvimento do Servidor	Superior	1
	Chefe de Seção de Treinamento e Desenvolvimento	Superior	1
	Chefe da Divisão de Cargos e Salários	Superior	1
	Chefe de Seção de Estrutura e Cargos	Médio	1
	Chefe da Divisão de Planos de Carreira	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão de Progressão Funcional na Carreira	Médio	1
	Chefe de Seção de Avaliação de Desempenho na Carreira e Estágio Probatório	Médio	1
	Chefe da Divisão de Apoio Psicossocial	Superior	1
	Chefe de Seção de Apoio Psicossocial	Superior	1
	Secretário Adjunto de Administração de Recursos Humanos	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Informações Funcionais	Médio	1
	Chefe de Seção de Registro e Controle de Pessoal	Médio	1
	Chefe de Seção de Licenças e Afastamentos	Médio	1
	Chefe da Divisão de Relações Trabalhistas	Superior	1
	Chefe de Seção de Cálculos Trabalhistas	Médio	1
	Chefe da Divisão de Benefícios e Direitos	Médio	1
	Chefe de Seção de Averbações e Certidões	Médio	1
	Chefe de Seção de Informação Previdenciária	Médio	1
	Chefe de Seção de Licença Prêmio e Férias	Médio	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	Superior	1
	Chefe de Seção de Elaboração e Processamento de Folha de Pagamento	Superior	1

	Chefe de Seção de Controle de Frequência e Biometria	Médio	1
	Chefe da Divisão de Arquivo e Digitalização do Departamento de Administração de Recursos Humanos	Médio	1
	Chefe de Seção de Apoio Administrativo e Expediente	Médio	1
	Secretário Adjunto de Serviços Administrativos	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	Superior	1
	Chefe da Divisão do Paço Municipal	Médio	1
	Chefe da Divisão de Restaurante do Trabalhador	Médio	1
	Chefe de Seção de Zeladoria	Médio	1
	Chefe da Divisão de Contratos de Locações	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização e Vistoria de Imóveis	Médio	1
	Chefe da Divisão do Protocolo Geral e Arquivo Municipal	Médio	1
	Chefe de Seção de Protocolo Geral	Médio	1
	Chefe da Divisão de Suprimentos e Serviços	Superior	1
	Chefe de Seção de Telecomunicações	Médio	1
	Chefe de Seção de Compras e Serviços Administrativos	Superior	1
	Chefe de Seção de Controle Orçamentário	Médio	1
	Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio	Superior	1
	Chefe da Divisão do Patrimônio Imobiliário	Médio	1
	Chefe de Seção de Cadastro, Registro e Controle Imobiliário	Médio	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário	Médio	1
	Chefe de Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário	Médio	1
	Chefe de Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria de Educação	Médio	1
	Chefe de Seção de Cadastro, Registro e Controle Mobiliário da Secretaria da Saúde	Médio	1
	Chefe de Seção de Inventário e Avaliação Patrimonial Mobiliário.	Médio	1
Secretaria de Cultura	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	17
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Cultura	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Parcerias, Contratos e Suprimentos	Superior	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Chefe da Divisão de Contratos de Fomento	Médio	1
	Diretor do Departamento de Difusão Cultural e Artística	Superior	1
	Chefe da Divisão da Escola de Artes e Bibliotecas	Médio	1
	Chefe da Divisão dos Centros Culturais e Comunitários	Médio	1
	Chefe de Seção do Espaço Cultural Grande Otelo, do Centro Comunitário da Vicentina e do Centro Cultural Esportivo	Médio	1
	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Superior	1
	Chefe da Divisão de Museu, Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	Médio	1
	Diretor do Departamento de Promoção de Eventos	Superior	1
	Chefe da Divisão do Teatro Municipal e do Centro de Eventos	Médio	1
Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	22
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Licenciamento e Empreendedorismo	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Superior	1
	Chefe da Divisão de Atração e Fomento de Negócios	Superior	1
	Chefe de Seção de Ações de Apoio a Industria e Comércio	Médio	1
	Chefe de Seção de Ações de Apoio a Serviços	Médio	1
	Chefe da Divisão de Relações Internacionais	Superior	1
	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fomento ao Empreendedorismo	Superior	1
	Chefe da Divisão da Casa do Empreendedor	Superior	1
	Chefe de Seção da Praça de Atendimento do Cadastro Empresarial	Médio	1
	Chefe de Seção da Análise de Cadastro Empresarial	Médio	1
	Chefe da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento Empresarial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Incentivo e Desburocratização e Ações Integradas	Superior	1
	Chefe de Seção de Análise de Processos em Registro Público	Médio	1
	Chefe de Seção de Apoio ao Atendimento de Sistemas Integrados de Licenciamento	Médio	1
	Secretário Adjunto de Ambiente de Negócios e Turismo	Conforme Anexo II	1

	Diretor do Departamento de Turismo	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estímulo e Regionalização do Turismo de Negócios	Superior	1
	Chefe de Seção de Inteligência e Captação de Eventos	Médio	1
	Chefe de Seção de Apoio e Acesso as Informações Turísticas	Médio	1
	Diretor do Departamento de Negócios e Ambientes de Inovação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Ecossistemas de Inovação	Superior	1
	Chefe de Seção de Fomento Startups e Inovação Empreendedora	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estudo e Pesquisa Cientifica	Superior	1
	Chefe de Seção de Estudo e Promoção da Pesquisa Científica	Superior	1
	Secretário Adjunto de Inovação e Tecnologia	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Governança	Superior	1
	Chefe da Divisão de Compras	Superior	1
	Chefe de Seção de Levantamento de Demandas e Termos de Referência	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento da Estratégia e Acompanhamento Orçamentário	Superior	1
	Chefe de Seção de Acompanhamento e Gestão da Execução Orçamentária	Superior	1
	Chefe da Divisão de Governança e Arranjos Institucionais	Superior	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Inovação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estudos e Monitoramento de Indicadores de Gestão da Informação	Superior	1
	Chefe de Seção de Acompanhamento de Projetos e Portfólio	Superior	1
	Chefe da Divisão de Projetos de Inovação e Cidades Inteligentes	Superior	1
	Diretor do Departamento de Normas e Conformidade	Superior	1
	Chefe da Divisão de Riscos e Normatização	Superior	1
	Chefe de Seção de Riscos e Normatização	Superior	1
	Chefe da Divisão de Controle de Contrato	Superior	1
	Chefe de Seção de Controle de Contrato	Superior	1
	Diretor do Departamento de Operações e Apoio ao Usuário	Superior	1
	Chefe da Divisão de Administração de Infraestrutura	Superior	1
	Chefe de Seção de Administração de Infraestrutura	Superior	1
	Chefe da Divisão da Central de Serviços de TI	Superior	1

	Chefe de Seção de Suporte Técnico e Operacional	Superior	1
	Chefe da Divisão de Operações e Serviços	Superior	1
	Diretor do Departamento de Segurança da Informação e Administração de Redes	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Política de Segurança da Informação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Treinamento e Propagação de Boas Práticas	Superior	1
	Chefe da Divisão do Centro de Operações de Segurança e Administração de Redes	Superior	1
	Chefe de Seção de Treinamento de Operações de Incidentes de Segurança	Superior	1
	Chefe de Seção de Monitoramento de Operações de Segurança	Superior	1
	Chefe de Seção de Monitoramento de Operações de Rede	Superior	1
	Diretor do Departamento de Sistemas Institucionais	Superior	1
	Chefe da Divisão de Implantação e Sustentação de Sistemas	Superior	1
	Chefe de Seção de Testes de Qualidade	Superior	1
	Chefe de Seção de Implantação de Sistemas	Superior	1
	Chefe de Seção de Sustentação de Sistemas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Informações Estratégicas e Governança de Dados	Superior	1
Secretaria de Emprego Trabalho e Renda	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	16
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Emprego Trabalho e Renda	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	Superior	1
	Chefe da Divisão de Qualificação Profissional e Qualificação para Jovens e Pessoas com Deficiência	Superior	1
	Diretor do Departamento de Apoio à Inclusão do Trabalhador	Superior	1
	Chefe da Divisão de Intermediação de Mão de Obra e do Portal do Trabalhador	Médio	1
	Chefe de Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Centro	Médio	1
	Chefe de Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Sul	Médio	1
	Chefe de Seção do Atendimento e Operações do Portal do Trabalhador – Norte	Médio	1
	Diretor do Departamento de Economia Solidária e Criativa	Superior	1

	Chefe da Divisão do Centro Público de Economia Popular Solidária e da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários	Superior	1
Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	15
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Esportes, Recreação e Lazer	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Esportes	Superior	1
	Chefe da Divisão de Esportes de Alto Rendimento	Superior	1
	Chefe de Seção de Acompanhamento de Saúde dos Atletas	Superior	1
	Chefe de Seção de Artes Marciais e Lutas	Superior	1
	Chefe de Seção de Atletismo	Superior	1
	Chefe de Seção Ginastica Ritma e Artística	Superior	1
	Chefe de Seção de Esportes Aquáticos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Práticas Esportivas Amadoras, Eventos e Torneios Esportivos	Médio	1
	Chefe de Seção de Práticas Esportivas Amadoras Coletivas e Individuais	Superior	1
	Diretor do Departamentos de Atividade Esportiva de Recreação e Lazer	Superior	1
	Chefe da Divisão de Atividades Dançantes	Médio	1
	Chefe da Divisão de Atividades de Artes Marciais	Médio	1
	Chefe da Divisão de Atividade Educacionais Esportivas	Médio	1
	Chefe da Divisão de Ginastica e Expressão Corporal	Médio	1
	Chefe da Divisão de Atividades de Ruas e Eventos	Médio	1
	Diretor do Departamento de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção e Operações de Equipamentos Esportivos	Médio	1
Secretaria de Governo	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	25
	Diretor do Departamento Administrativo e de Apoio Operacional	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Atendimento à População	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento do Procon	Superior	1

	Chefe da Divisão de Processos, Fiscalização e Educação para Consumo	Superior	1
	Chefe de Seção da Praça de Atendimento ao Consumidor, Análise e Atendimento e de Mediação e Ajustamento	Médio	1
	Chefe da Divisão de Administração e Atendimento	Superior	1
	Diretor do Departamento Administrativo dos Conselhos Municipais	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais	Superior	1
	Chefe de Seção do Conselho Tutelar - Sul	Superior	1
	Chefe de Seção do Conselho Tutelar - Norte	Superior	1
	Chefe de Seção do Conselho Tutelar - Centro	Superior	1
	Secretário Adjunto de Atendimento às Relações Políticas e Institucionais	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Relações Políticas e Institucional	Superior	1
	Chefe da Divisão de Relações com a Câmara Municipal e Sociedade Civil	Médio	1
	Chefe de Seção de Políticas Institucionais e Sociedade Civil	Médio	1
	Chefe da Divisão de Promoção da Participação Popular	Médio	1
	Diretor do Departamento de Articulação Governamental	Superior	1
	Chefe da Divisão de Ação Regional Governamental	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulação 156 e Mutirões	Médio	1
	Secretário Adjunto de Ação Regional	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Ação Regional – Centro	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento a População - Centro	Médio	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais – Centro	Médio	1
	Diretor do Departamento de Ação Regional - Sul	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento a População - Sul	Médio	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais – Sul	Médio	1
	Diretor do Departamento de Ação Regional – Norte	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulação Comunitária e Atendimento a População - Norte	Médio	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura, Zeladoria e Políticas Setoriais –Norte	Médio	1
	Secretário Adjunto de Licenciamento, Cadastro Imobiliário e Controle do Uso de Solo	Conforme Anexo II	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Diretor do Departamento Administrativo e de Apoio Operacional	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Chefe de Seção de Atendimento 156	Médio	1
	Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle do Uso do Solo	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Edilícia e Uso do Solo	Superior	1
	Chefe de Seção de fiscalização de uso do solo e autos e alvarás	Médio	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	Superior	1
	Chefe da Divisão de Regularização de Logradouros, Registro de logradouros, Cadastro e Geoprocessamento	Médio	1
	Chefe de Seção de atualização cadastral e análise de geoprocessamento	Médio	1
	Diretor do Departamento de Licenciamento Edilício de Autos e Alvarás	Superior	1
	Chefe da Divisão de Análise e Aprovação	Superior	1
	Chefe da Divisão de emissão de Certidões, Autos e Alvarás	Superior	1
	Chefe de Seção de certidão de uso do solo, Autos de Habite-se, aprovação de projetos e aprovação de parcelamento do solo	Superior	1
	Chefe de Seção de Alvarás de construção, demolição e terraplenagem	Superior	1
Secretaria de Habitação	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	30
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Habitação	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Habitacional	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento Habitacional e Apoio aos Instrumentos de Controle Social	Superior	1
	Chefe de Seção de Acompanhamento e Captação de Convênios e Contratos e Viabilização de Projetos Técnicos	Superior	1
	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	Superior	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa Jurídica, Fundiária e de Cadastro Socioeconômico	Superior	1
	Chefe de Seção de Análise de Documento e Expedição de Títulos e Contratos e Sistematização de Cadastro	Médio	1
	Chefe da Divisão de Urbanismo e Licenciamento	Superior	1

	Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental para Fins de Reurbanização, Planos e Projetos de Reurbanização	Superior	1
	Diretor do Departamento de Trabalho Social	Superior	1
	Chefe da Divisão de Trabalho Social em Urbanização, Regularização e Provisão Habitacional	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão Social e Urbanização	Superior	1
	Chefe da Divisão do Bolsa Aluguel	Médio	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa Socioeconômica, Planejamento, Integração e Sistematização	Superior	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Obras	Superior	1
	Chefe da Divisão de Controle de Contratos e Processos	Médio	1
	Chefe da Divisão de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários	Superior	1
	Chefe de Seção de Projetos de Infraestrutura Urbana	Superior	1
	Chefe da Divisão de Orçamento de Projetos e Obras, de Fiscalização de Obras Habitacionais e de Urbanização	Superior	1
	Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Operacionais	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção	Médio	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento 156 e Zeladoria	Médio	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços de Manutenção e Fiscalização e Monitoramento de Ocupações	Médio	1
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	20
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Ecológico do Bonança	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Ecológico Glauco Vilas Boas	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Ecológico Jardim Piratininga	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Nelson Vilha Dias	Médio	1
	Chefe de Seção do Pet Parque	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Chico Mendes	Médio	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Chefe de Seção do Parque Clóvis Assaf	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Dionísio Alvarez Mateos	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Ecológico do Santa Maria	Médio	1
	Chefe de Seção do Parque Municipal Manoel Manzano	Médio	1
	Chefe de Seção do Orquidário	Médio	1
	Chefe da Divisão de Arborização, Paisagismo, Viveiros e Manutenção Arbórea	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Máquinas, Veículos e Equipamentos	Médio	1
	Diretor do Departamento de Qualidade Ambiental	Superior	1
	Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental	Superior	1
	Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos e Saneamento	Superior	1
	Secretário Adjunto de Planejamento, Gestão, Educação Ambiental e Bem-Estar Animal	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento, Estudos, Pesquisas e Divisão Pedagógica	Superior	1
	Chefe da Divisão de Núcleos e Salas Verdes	Superior	1
	Diretor do Departamento de Fauna e Bem-Estar Animal	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fauna Silvestre	Superior	1
	Chefe de Seção do CETAS e Borboletário	Superior	1
	Chefe da Divisão de Proteção ao Animal Domestico, Educação e Adoção	Superior	1
	Chefe de Seção de Hospital e Clínica Veterinária	Superior	1
Secretaria de Planejamento e Gestão	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	25
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estratégia Governamental	Superior	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento de Indicadores	Superior	1
	Chefe da Divisão de Pactuação de Resultados, Difusão e Disseminação do Planejamento	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estudos e Pesquisas	Superior	1

	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	Superior	1
	Chefe da Divisão de Codificação das Peças Orçamentárias	Superior	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução	Superior	1
	Chefe da Divisão de Qualidade do Gasto Público	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estudos e Acompanhamento Fiscal	Superior	1
	Diretor do Departamento de Projetos, Convênios e Captação de Recursos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Prospecção de Recursos e Elaboração de Projetos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Convênios e Contratos de Repasse	Superior	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento e Prestação de Contas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Emendas Parlamentares e Articulação Interfederativa	Superior	1
	Diretor do Departamento de Governo Aberto e Políticas Públicas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Coprodução de Políticas Públicas e Participação Social	Superior	1
	Chefe da Divisão de Transparência Pública e Dados Abertos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Aperfeiçoamento dos Serviços Públicos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Territorialização das Políticas e Interações com a Comunidade	Superior	1
	Secretário Adjunto de Projetos e Cidade	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Urbanismo	Superior	1
	Chefe da Divisão de Mobilidade	Superior	1
	Chefe da Divisão de Projetos e Urbanização	Superior	1
	Chefe da Divisão de Parcerias Privadas e Análise de Impactos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Informações Territoriais	Superior	1
	Diretor do Departamento de Projetos de Equipamentos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Arquitetura e Engenharia Predial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Elaboração, Viabilização e Execução	Superior	1
	Chefe da Divisão de Usos de Imóveis Públicos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Análise Legal e Função Social da Propriedade	Superior	1
Secretaria de Segurança e Controle Urbano	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	13

	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	Superior	1
	Corregedoria da Guarda Civil Municipal	Superior	1
	Chefe da Divisão de Sindicâncias	Superior	1
	Chefe da Divisão de Processos Disciplinares	Superior	1
	Secretário Adjunto de Segurança e Controle Urbano	Conforme Anexo II	1
	Comando Geral da Guarda Civil Municipal	Superior	1
	Subcomando da Guarda Civil Municipal	Superior	1
	Chefe da Divisão do Corpo Municipal de Vigilância	Superior	1
	Chefe de Seção Operacional	Superior	3
	Chefe da Divisão de Operações	Superior	1
	Chefe de Seção de Operações Especiais	Superior	2
	Chefe de Seção de Proteção Ambiental	Superior	2
	Chefe de Seção de Escolta de Proteção a Dignatários	Superior	2
	Chefe de Seção de Ronda Escolar e Patrulha Maria da Penha	Superior	2
	Chefe de Seção de Policiamento Preventivo Municipal	Superior	2
	Chefe da Divisão Técnica de Formação, Capacitação e Saúde Funcional	Superior	1
	Chefe de Seção de Formação, Ensino e Saúde Funcional	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Suporte	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento e Gestão	Superior	1
	Chefe de Seção de Logística e Patrimônio	Superior	1
	Chefe de Seção de Manutenção e Transporte	Superior	1
	Chefe de Seção de Apoio de Pessoal	Superior	1
	Diretor do Departamento do Centro de Operações Integradas (COI)	Superior	1
	Chefe da Divisão de Operações Integradas	Superior	1
	Chefe de Seção de Videomonitoramento	Médio	1
	Chefe de Seção de Atendimento e Despacho	Médio	1
	Diretor do Departamento de Interlocução, Relações Institucionais, Operação e Infraestrutura da Cidade da Polícia	Superior	1
	Chefe da Divisão de Operação e Infraestrutura	Superior	1
	Chefe de Seção de Integração Interna, Comunicação Social e Imprensa	Superior	1
	Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Comércio de Rua e Eventos	Superior	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Chefe de Seção de Fiscalização de Feiras Livres e Congêneres, Comércio Ambulante, Atividades Eventuais e Banca de Jornais	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização da Atividade Econômica e Social	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Indústria, Comercio e Serviços	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização Zero Hora	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, Normas e Conformidade	Superior	1
	Chefe de Seção de Operações de Posturas Municipais	Médio	1
	Chefe de Seção de Controle da Conformidade	Superior	1
	Chefe da Divisão de Mercados Municipais e Entrepostos, Controle e Vistorias para Permissões e Licenças	Superior	1
	Chefe de Seção de Permissões de Uso e Licenças Eventuais	Médio	1
Secretaria de Serviços e Obras	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	35
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura Urbana	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Projetos de Obra	Superior	1
	Chefe da Divisão de Controle e Medição	Superior	1
	Diretor do Departamento de Edificação Predial (DEP)	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras do DEP	Superior	1
	Chefe da Divisão de Projetos de Obras	Superior	1
	Chefe da Divisão de Controle e Medição	Superior	1
	Secretário Adjunto de Serviços Municipais	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana Norte	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção e Operação Regional - Norte	Superior	1
	Chefe de Seção de Manutenção de Vias e Obras Civis - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Manutenção Áreas Verdes - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Drenagem Urbana - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Máquinas e Equipamentos - Norte	Médio	1

	Chefe da Divisão de Planejamento e Controle - Norte	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Controle - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Suprimentos - Norte	Médio	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Serviços - Norte	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Áreas Verdes - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras - Norte	Médio	1
	Diretor do Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Centro	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção e Operação Regional - Centro	Superior	1
	Chefe de Seção de Manutenção de Vias e Obras - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Manutenção de Áreas Verdes - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Drenagem Urbana - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Máquinas e Equipamentos - Centro	Médio	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Controle - Centro	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Controle - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Suprimentos - Centro	Médio	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Serviços - Centro	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Áreas Verdes - Centro	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras - Centro	Médio	1
	Diretor do Departamento de Serviços e Zeladoria Urbana - Sul	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção e Operação Regional - Sul	Superior	1
	Chefe de Seção de Manutenção de Vias e Obras - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Manutenção de Áreas Verdes - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Drenagem Urbana - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Máquinas e Equipamentos - Sul	Médio	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Controle - Sul	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento - Sul	Médio	1

	Chefe de Seção de Controle - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Suprimentos - Sul	Médio	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Serviços - Sul	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização e Drenagem Urbana - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Áreas Verdes - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Vias Públicas e Obras - Sul	Médio	1
	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	Superior	1
	Chefe da Divisão de Projetos de Iluminação Pública	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento e Controle de Iluminação Pública	Superior	1
	Chefe de Seção de Projetos de Iluminação Pública	Superior	1
	Chefe da Divisão de Operações do Sistema de Iluminação Pública	Superior	1
	Chefe de Seção de Manutenção - Norte	Médio	1
	Chefe de Seção de Manutenção - Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Novas Instalações de Iluminação Pública	Médio	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública	Superior	1
	Diretor do Departamento de Serviços Funerários	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão dos Cemitérios Municipais	Superior	1
	Chefe de Seção de Operação e Manutenção Bela Vista	Médio	1
	Chefe de Seção Operação e Manutenção Santo Antônio	Médio	1
	Chefe de Seção de Operação e Manutenção Parque Girassóis	Médio	1
	Chefe da Divisão de Gestão Velórios Municipais	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão e Operação Velório Bela Vista	Médio	1
	Chefe de Seção de Gestão e Operação Velório Santo Antônio	Médio	1
	Chefe de Seção de Gestão e Operação Velório Parque Girassóis	Médio	1
	Chefe de Seção de Gestão e Operação Velório H. Maria	Médio	1
	Chefe da Divisão Administrativo-Financeira	Superior	1
	Chefe da Divisão de Serviços Funerários	Superior	1
	Chefe de Seção de Contratação e Faturamento	Médio	1
	Chefe de Seção de Transportes	Médio	1
	Chefe de Seção de Acolhimento e Assistência	Médio	1

	Secretário Adjunto de Saneamento Básico	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	Superior	1
	Chefe de Seção de Coleta Domiciliar	Médio	1
	Chefe de Seção de Limpeza e Varrição	Médio	1
	Chefe da Divisão de Valorização de Resíduos	Superior	1
	Chefe de Seção de Coleta Seletiva e Logística Reversa	Médio	1
	Chefe de Seção de Tratamento e Destinação Final	Médio	1
	Chefe da Divisão de Resíduos Especiais	Superior	1
	Chefe de Seção de Resíduos dos Serviços de Saúde (RSS)	Médio	1
	Chefe de Seção de Resíduos da Construção Civil e Grandes Geradores	Médio	1
	Diretor do Departamento de Gestão e Controle de Saneamento	Superior	1
	Chefe da Divisão de Abastecimento de Água e Esgoto	Superior	1
	Chefe da Divisão de Drenagem Urbana	Superior	1
Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	15
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento Municipal de Transportes	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Transportes	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização de Transporte de Pessoas e de Cargas	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização Noturna de Transporte de Pessoas e Carga	Superior	1
	Chefe da Divisão de Permissões e Autorizações	Superior	1
	Chefe de Seção de Atendimento de Transporte de Pessoas e Controle de Transporte de Carga	Superior	1
	Chefe da Divisão de Vistoria de Veículos	Superior	1
	Chefe de Seção de Vistorias de Veículos de Transporte de Pessoas e Cargas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Administração da Frota	Superior	1
	Chefe de Seção de Cadastro, Controle, Manutenção e Conservação da Frota	Médio	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Educação para o Trânsito	Superior	1
	Chefe da Divisão de Ações Institucionais e Diretas de Educação para o Trânsito	Superior	1

	Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Superior	1
	Chefe de Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito - Centro-Sul	Médio	1
	Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Superior	1
	Chefe de Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito - Norte	Médio	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento, Processamento e Autorizações de Trânsito	Superior	1
	Chefe de Seção do Centro de Operações Integradas e Liberação de Vias	Superior	1
	Chefe de Seção de Convalidações, Recursos, Autorizações e Credenciamento	Superior	1
	Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito e Mobilidade	Superior	1
	Chefe da Divisão de Mobilidade Urbana e Projetos Viários	Superior	1
	Chefe de Seção do Sistema Cicloviário e de Transporte Coletivo e Acessibilidade Urbana	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estudos e Análise Estratégica	Superior	1
	Chefe de Seção de Projetos de Sinalização e Geométricos	Superior	1
	Chefe de Seção do Plano de Mobilidade Urbana e de Estudos de Impacto no Sistema Viário	Superior	1
	Chefe da Divisão de Sinalização Viária	Superior	1
	Chefe de Seção de Sinalização - Centro-Sul	Médio	1
	Chefe de Seção de Sinalização - Norte	Médio	1
Secretaria de Compras e Licitações	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	19
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Compras e Licitações	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Planejamento de Compras e Licitações	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação	Superior	1
	Chefe de Seção da Fase Interna de Contratação Direta	Superior	1
	Chefe de Seção de Acompanhamento da Fase Externa de Contratação Direta	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento de Compras e Licitações da Secretaria de Serviços e Obras e Secretaria de Habitação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento de Compras e Licitações das Demais Secretarias	Superior	1

	Diretor do Departamento de Registro de Preços	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fase Interna, Cotação de Preços e Elaboração de Edital	Superior	1
	Chefe de Seção de Fase Interna	Superior	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Fase Externa, Controle e Processamento de Registro de Preços	Superior	1
	Chefe da Divisão de Elaboração de Contratos, Atas, Autorização de Fornecimento e Ordem de Início de Serviço	Superior	1
	Diretor do Departamento de Pregões	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fase Interna de Serviços e Aquisições	Superior	1
	Chefe de Seção de Fase Interna de Serviços	Superior	1
	Chefe da Divisão de Elaboração de Edital de Serviços e Aquisições	Superior	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Fase Externa de Serviços e Aquisições	Superior	1
	Diretor do Departamento de Concorrências Públicas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fase Interna e Elaboração de Edital	Superior	1
	Chefe da Divisão de Acompanhamento de fase externa	Superior	1
	Diretor do Departamento de Normas e Conformidade	Superior	1
	Chefe da Divisão de Normas, Capacitação e Controle de Publicações	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulação com os Órgãos de Controle, Cadastro e Acompanhamento de Fornecedores	Superior	1
Secretaria de Comunicação	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	19
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Comunicação	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Imprensa	Superior	1
	Chefe da Divisão de Relações com a Imprensa e Produção de Conteúdo	Superior	1
	Diretor do Departamento de Comunicação Direta	Superior	1
	Chefe da Divisão de Produção Visual, Criação de Arte e Mídias Digitais	Superior	1
	Diretor do Departamento de Eventos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento, Promoção, Produção e Logística	Superior	1
	Diretor do Departamento de Cerimonial	Superior	1

	Chefe da Divisão de Protocolo Institucional e Cerimônias	Superior	1
Secretaria de Assistência Social	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	29
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Assistência Social	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa e Regional dos CRAS e dos Centros de Convivência	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa de Unidade do CRAS e dos Centros de Convivência	Médio	12
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	Superior	1
	Chefe da Divisão Técnica do CREAS	Superior	1
	Chefe de Seção Técnica do CREAS	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa de Unidades de Proteção Social Especial	Médio	3
	Chefe de Seção do Serviço de Medidas Socioeducativas	Médio	1
	Chefe da Divisão Técnica de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Superior	1
	Chefe de Seção Técnica de Unidade do SAICAS	Superior	2
	Chefe de Seção Técnica do Serviço de Acolhimento - Família Acolhedora	Superior	1
	Chefe de Seção Técnica de República para Jovens	Superior	1
	Chefe da Divisão dos Serviços para População em Situação de Rua	Superior	1
	Chefe de Seção Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social	Superior	1
	Chefe de Seção Técnica - Centro POP	Superior	1
	Chefe de Seção Técnica do Serviço de Acolhimento para Adultos	Superior	1
	Chefe da Divisão Técnica dos Serviços de Idosos e Pessoas com Deficiência	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa das Unidades de Proteção Social Especial	Médio	11
	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Superior	1
	Chefe da Divisão da Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Regulação do SUAS	Superior	1
	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	Superior	1
	Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Superior	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Chefe de Seção de Contratos e Processos Licitatórios	Médio	1
	Chefe da Divisão Operacional e Infraestrutura	Médio	1
	Chefe de Seção de Transportes	Médio	1
	Chefe de Seção de Apoio de Pessoal, Planejamento, Alteração e Movimentação Orçamentária	Médio	1
	Chefe de Seção de Almoxarifado e Manutenção	Médio	1
	Chefe da Divisão de Parcerias e Prestação de Contas	Superior	1
	Chefe de Seção de Prestação de Contas de Recursos Vinculados e de Parcerias	Médio	1
	Chefe de Seção de Apoio Técnico e Assessoramento às Organizações da Sociedade Civil.	Superior	1
	Diretor do Departamento de Transferência de Renda	Superior	1
	Chefe da Divisão do Núcleo de Pesquisa, Cadastro, Documentação e dos Programas de Transferência de Renda	Superior	1
Secretaria da Casa Civil	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	15
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto da Casa Civil	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estudos e Pesquisas, Gestão Administrativa e Formulação de Agenda Institucional	Superior	1
	Diretor do Departamento de Articulação Política	Superior	1
	Chefe da Divisão de Relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e o Senado Federal	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulações Intermunicipais e CIOESTE, Relacionamento com Subprefeituras, Capital, Entidades e Confederações	Superior	1
Secretaria da Família e Segurança Alimentar	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	15
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto de Ações Integradas e Apoio Familiar	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Estudos, Projetos e Avaliação de Políticas para a Família	Superior	1

	Chefe da Divisão de Estudos e Pesquisas Paramétricas em Políticas para a Família e Avaliação de Impacto	Superior	1
	Diretor do Departamento de Ações Articuladas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Integração Setorial, Intersetorial, Atendimento de Famílias e de Apoio e Suporte ao Equilíbrio Trabalho-Família	Superior	1
	Diretor do Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família	Superior	1
	Chefe da Divisão de Formação e Desenvolvimento das Famílias, Fortalecimento de Vínculos Familiares e Intergeracionais	Superior	1
	Secretário Adjunto de Segurança Alimentar, Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, Sustentabilidade e Inovação Social	Superior	1
	Chefe da Divisão do Programa Banco de Alimentos	Superior	1
	Chefe de Seção Administrativa do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional	Superior	1
	Chefe de Seção Administrativa e Técnica Nutricional do Banco de Alimentos	Superior	1
	Chefe de Seção de Apoio Assistencial, Compras e Suprimentos do Banco de Alimentos	Superior	1
	Chefe de Seção Operacional, Logística, Captação de Doações, Recursos e Prestação de Contas do Banco de Alimentos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Sustentabilidade e Inovação Social	Superior	1
	Chefe de Seção de Projetos em Sistemas Alimentares Sustentáveis e Economia Alimentar Criativa, Desenvolvimento Sustentável e Inovação Social	Superior	1
Secretaria da Educação	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	53
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Corregedoria da Educação	Superior	1
	Chefe de Seção de Apoio da Corregedoria da Educação	Superior	1
	Secretário Adjunto da Gestão Escolar	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento da Rede Escolar e Informações Educacionais	Superior	1
	Chefe da Divisão de Escolas Parceiras	Superior	1
	Chefe de Seção de Prestação de Contas	Médio	1

	Chefe de Seção de Acompanhamento e Supervisão das Parcerias	Superior	1
	Chefe da Divisão de Programas e Convênios	Superior	1
	Chefe de Seção do Programa Bolsa Família	Médio	1
	Chefe de Seção Administrativa da Universidade Aberta Brasil	Superior	1
	Chefe de Seção de Vistorias e Acompanhamento de Escolas Particulares	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa da Rede Escolar	Superior	1
	Chefe da Divisão de Atribuição e Remoção dos Profissionais de Educação	Superior	1
	Chefe de Seção do Núcleo da Gerência de Dados da Educação	Médio	1
	Chefe de Seção Prodesp	Médio	1
	Diretor do Departamento de Relacionamento e Planejamento	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento da Demanda Escolar	Superior	1
	Chefe de Seção de Central de Vagas	Médio	1
	Chefe de Seção de Relacionamento com Famílias e Sociedade Civil	Superior	1
	Chefe de Seção de Conselhos da Educação	Superior	1
	Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Controle de Qualidade Nutricional	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento Nutricional, Controle de Qualidade e Acompanhamento Nutricional Escolar	Superior	1
	Chefe da Divisão de Logística e Distribuição Nutricional	Superior	1
	Chefe de Seção de Recebimento, Logística e Distribuição	Médio	1
	Secretário Adjunto de Gestão Pedagógica	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Educação e Avaliação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Superior	1
	Chefe de Seção de Estratégia Pedagógica e Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil	Superior	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Superior	1
	Chefe de Seção de Estratégia Pedagógica e Desenvolvimento Curricular do Ensino Fundamental	Superior	1
	Chefe da Divisão de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	Superior	1
	Chefe de Seção Pedagógica para o Ensino de Jovens e Adultos	Superior	1

	Chefe da Divisão de Atendimento Educacional Especializado	Superior	1
	Chefe de Seção de Atendimento Educacional Especializado de Educação Infantil e Fundamental	Superior	1
	Diretor do Departamento de Inovação e Formação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Avaliação e Indicadores da Educação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Formação de Diretores e Gestores Escolares	Superior	1
	Chefe da Divisão de Formação de Professores de Desenvolvimento Infantil e de Educação Básica	Superior	1
	Chefe da Divisão de Formação de Professores Especialistas e dos Profissionais de Apoio Escolar da Educação	Superior	1
	Chefe da Divisão do Centro de Formação da Educação	Superior	1
	Chefe de Seção de Atendimento ao público	Médio	1
	Chefe de Seção de Manutenção Geral	Médio	1
	Secretário Adjunto Administrativo-Financeiro da Educação	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Contratos da Educação	Superior	1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Logística	Superior	1
	Chefe de Seção de Recebimento, Patrimônio, Expedição e Logística	Médio	1
	Diretor do Departamento Financeiro e Orçamentário	Superior	1
	Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	Superior	1
	Diretor do Departamento Recursos Humanos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Apoio de Pessoal das Unidades Escolares	Médio	1
	Chefe de Seção de Gestão de Benefícios	Médio	1
	Chefe de Seção de Estágios e de Pessoal Terceirizado	Médio	1
	Secretário Adjunto de Logística e Infraestrutura	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Tecnologia	Superior	1
	Chefe da Divisão de Tecnologia	Superior	1
	Chefe de Seção de Suporte Técnico	Médio	1
	Chefe de Seção de Infraestrutura, Sistemas e Aplicações Digitais	Médio	1
	Diretor do Departamento de Transporte Escolar e Frota	Superior	1
	Chefe da Divisão de Frota, Transporte Escolar Gratuito e Extraclasse	Médio	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Diretor do Departamento de Serviços e Obras	Superior	1
	Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios	Superior	1
	Chefe de Seção de Almoxarifado	Médio	1
Secretaria da Saúde	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	55
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Chefe de Seção de Comunicação Interna	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão de Agendas	Médio	1
	Chefe de Seção de Gestão de Protocolos	Médio	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde	Superior	1
	Ouvidor	Superior	1
	Corregedor	Superior	1
	Secretário Adjunto de Assistência à Saúde	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento da Rede de Atenção Primária à Saúde	Superior	1
	Chefe da Divisão do Consultório na Rua	Superior	1
	Chefe da Divisão de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde	Superior	1
	Diretor do Departamento de Estratégia de Saúde da Família	Superior	1
	Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família	Superior	1
	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Rede de Atenção Primária à Saúde	Superior	1
	Chefe da Divisão das Unidades Básicas de Saúde	Médio	36
	Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial Especializada	Superior	1
	Chefe da Divisão de Processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas	Superior	1
	Chefe de Seção de Processos Assistenciais e Linhas de Cuidado Especializadas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Saúde Bucal Especializada	Superior	1
	Chefe de Seção de Saúde Bucal Especializada	Superior	1
	Chefe da Divisão de Cuidados Especializados e Continuados	Superior	1
	Chefe de Seção de Cuidados Especializados e Continuados	Superior	1
	Chefe da Divisão de Serviços Especializados (4 CAPS, Casa do Adolescente, CAI, CEO, CTA/SAE, SAD, Casa da Mulher)	Superior	11

	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Rede de Atenção Especializada	Superior	1
	Chefe da Divisão de Benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos	Superior	1
	Chefe de Seção de Benefícios e Insumos Assistenciais Estratégicos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão da Policlínica Norte	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão da Policlínica Norte	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão da Policlínica Sul	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão da Policlínica Sul	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Agendas e Capacidade Assistencial	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão de Agendas e Capacidade Assistencial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão e Apoio aos Serviços Conveniados	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão e Apoio aos Serviços Conveniados	Superior	1
	Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos e Estruturais	Superior	1
	Diretor do Departamento de Saúde Mental e Atenção Psicossocial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Atenção Psicossocial	Superior	1
	Chefe de Seção de Atenção Psicossocial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Integração da Rede Psicossocial	Superior	1
	Chefe de Seção de Integração da Rede Psicossocial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão dos Serviços de Saúde Mental	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão dos Serviços de Saúde Mental	Superior	1
	Diretor do Departamento de Gestão da Rede de Urgência e Emergência	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão Médica e Escalas	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão Médica e Escalas	Médio	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão de Enfermagem e Equipes Assistenciais	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão Operacional das Unidades	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão Operacional das Unidades	Médio	1
	Chefe da Divisão de Unidade RUE (PA Munhoz Júnior e 4 Prontos-Socorros)	Médio	6
	Diretor do Departamento de Qualidade, Processos e Desempenho da RUE	Superior	1

	Chefe da Divisão de Processos e Fluxos Assistenciais da RUE	Superior	1
	Chefe de Seção de Processos e Fluxos Assistenciais da RUE	Médio	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento e Desempenho da RUE	Superior	1
	Chefe de Seção de Monitoramento e Desempenho da RUE	Médio	1
	Chefe da Divisão de Qualidade e Segurança Assistencial da RUE	Superior	1
	Chefe de Seção de Qualidade e Segurança Assistencial da RUE	Médio	1
	Diretor do Departamento de Regulação de Urgência e Atenção Pré-Hospitalar	Superior	1
	Chefe da Divisão de Regulação Médica de Urgência	Superior	1
	Chefe de Seção de Regulação Médica de Urgência	Médio	1
	Chefe da Divisão do SAMU 192	Superior	1
	Chefe de Seção do SAMU 192	Médio	1
	Chefe da Divisão de Operações do Atendimento Pré-Hospitalar	Superior	1
	Chefe de Seção de Operações do Atendimento Pré-Hospitalar	Médio	1
	Diretor do Departamento Técnico-Assistencial e Qualidade Hospitalar	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão e Processos Assistenciais Hospitalares	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão e Processos Assistenciais Hospitalares	Superior	1
	Chefe de Seção de Nutrição e Assistência Multiprofissional	Médio	1
	Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Superior	1
	Chefe de Seção de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Médio	1
	Chefe da Divisão de Qualidade, Segurança do Paciente e Controle de IRAS	Superior	1
	Chefe de Seção de CCIH/Controle de IRAS	Médio	1
	Chefe de Seção do Núcleo de Segurança do Paciente	Médio	1
	Diretor do Departamento de Enfermagem e Desenvolvimento Assistencial	Superior	1
	Chefe da Divisão de Enfermagem Hospitalar	Superior	1
	Chefe de Seção de Enfermagem Hospitalar	Superior	1
	Chefe de Seção de Educação Permanente e Desenvolvimento Hospitalar	Superior	1
	Chefe da Divisão de Enfermagem Materno-Infantil	Superior	1
	Chefe de Seção de Enfermagem Materno-Infantil	Superior	1

	Diretor do Departamento de Gestão e Operações Hospitalares	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa e de Apoio Operacional Hospitalar	Superior	1
	Chefe de Seção Administrativa e de Apoio Operacional	Médio	1
	Chefe de Seção de Contratos e Apoio Operacional	Médio	1
	Chefe de Seção do Serviço de Atendimento ao Usuário	Médio	1
	Chefe da Divisão de Faturamento, SAME e Regulação Hospitalar	Superior	1
	Chefe de Seção de Faturamento	Médio	1
	Chefe de Seção de SAME	Médio	1
	Chefe de Seção de Regulação e Gestão de Leitos	Médio	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio Hospitalar	Médio	1
	Chefe de Seção de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio	Médio	1
	Secretário Adjunto de Vigilância e Inteligência em Saúde	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	Superior	1
	Chefe da Divisão de Vigilância de Doenças e Agravos	Superior	1
	Chefe de Seção de Vigilância de Doenças e Agravos	Médio	1
	Chefe da Divisão do CIEVS	Superior	1
	Chefe de Seção do CIEVS	Médio	1
	Chefe da Divisão de Vigilância de Óbitos – SVO	Superior	1
	Chefe de Seção de Vigilância de Óbitos – SVO	Médio	1
	Chefe da Divisão do Programa Municipal de Imunização – PMI	Superior	1
	Chefe de Seção do Programa Municipal de Imunização	Médio	1
	Chefe de Seção de Rede de Frio e Logística de Imunobiológicos	Médio	1
	Chefe da Divisão do Programa HIV, AIDS e Outras Infecções Sexualmente Transmissíveis	Superior	1
	Chefe de Seção do Programa HIV, AIDS e Outras Infecções Sexualmente Transmissíveis	Médio	1
	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Controle Sanitário	Superior	1
	Chefe de Seção de Fiscalização e Controle Sanitário	Médio	1
	Chefe da Divisão de Licenciamento e Processos Sanitários	Superior	1

	Chefe de Seção de Licenciamento e Processos Sanitários	Médio	1
	Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental, Zoonoses e Endemias	Superior	1
	Chefe da Divisão de Vigilância e Controle de Zoonoses	Superior	1
	Chefe de Seção de Vigilância e Controle de Zoonoses	Médio	1
	Chefe da Divisão de Vigilância e Controle de Endemias	Superior	1
	Chefe de Seção de Vigilância e Controle de Endemias	Médio	1
	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	Superior	1
	Chefe de Seção de Vigilância Ambiental em Saúde	Médio	1
	Diretor do Departamento de Inteligência, Informação e Resposta em Saúde	Superior	1
	Chefe da Divisão de Informação e Sistemas de Saúde	Superior	1
	Chefe de Seção de Informação e Sistemas de Saúde	Médio	1
	Chefe da Divisão de Inteligência, Indicadores e Sala de Situação	Superior	1
	Chefe de Seção de Inteligência, Indicadores e Sala de Situação	Médio	1
	Diretor do Departamento de Saúde do Trabalhador	Superior	1
	Chefe da Divisão do CEREST Francisco Rodrigues de Brito	Superior	1
	Chefe de Seção do CEREST	Médio	1
	Secretário Adjunto de Planejamento, Regulação e Qualidade em Saúde	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Planejamento do SUS	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento e Instrumentos de Gestão do SUS	Médio	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação do SUS	Superior	1
	Chefe de Seção de Monitoramento e Avaliação do SUS	Médio	1
	Diretor do Departamento de Regulação Assistencial Eletiva	Superior	1
	Chefe da Divisão de Regulação Ambulatorial, Gestão de Filas e Resolutividade	Superior	1
	Chefe de Seção de Regulação Ambulatorial, Gestão de Filas e Resolutividade	Médio	1
	Chefe da Divisão de Agendamento e Gestão de Vagas	Superior	1
	Chefe de Seção de Agendamento e Gestão de Vagas	Médio	1

	Chefe da Divisão de Transporte Sanitário Eletivo	Superior	1
	Chefe de Seção de Transporte Sanitário Eletivo	Médio	1
	Diretor do Departamento de Auditoria do SUS	Superior	1
	Chefe da Divisão de Auditoria Assistencial e do SUS	Superior	1
	Chefe de Seção de Auditoria Assistencial e do SUS	Médio	1
	Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Qualidade Assistencial	Superior	1
	Chefe de Seção de Controle, Avaliação e Qualidade Assistencial	Superior	1
	Diretor do Departamento de Tecnologia, Informação e Saúde Digital	Superior	1
	Chefe da Divisão de Sistemas e Saúde Digital	Superior	1
	Chefe de Seção de Sistemas e Saúde Digital	Médio	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade	Superior	1
	Chefe de Seção de Infraestrutura Tecnológica e Interoperabilidade	Médio	1
	Secretário Adjunto de Gestão, Administração e Finanças	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento Administrativo	Superior	1
	Chefe da Divisão de Expediente e Apoio Administrativo	Superior	1
	Chefe de Seção de Expediente e Apoio Administrativo	Médio	1
	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Apoio Operacional	Superior	1
	Chefe de Seção de Serviços Administrativos e Apoio Operacional	Médio	1
	Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária	Superior	1
	Chefe de Seção de Planejamento e Execução Orçamentária	Médio	1
	Chefe da Divisão de Execução Financeira e Controle	Superior	1
	Chefe de Seção de Execução Financeira e Controle	Médio	1
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	Superior	1
	Chefe da Divisão de Administração de Pessoal e Frequência	Superior	1
	Chefe de Seção de Administração de Pessoal e Frequência	Médio	1
	Chefe da Divisão de Gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão, Dimensionamento e Desenvolvimento de Pessoas	Médio	1

	Diretor do Departamento de Compras e Contratos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Compras e Aquisições	Superior	1
	Chefe de Seção de Compras e Aquisições	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	Superior	1
	Chefe de Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos	Médio	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção	Superior	1
	Chefe da Divisão de Infraestrutura e Manutenção	Superior	1
	Chefe de Seção de Infraestrutura e Manutenção	Médio	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio e Gestão de Bens	Superior	1
	Chefe de Seção de Patrimônio e Gestão de Bens	Médio	1
	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica, Suprimentos e Logística	Superior	1
	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	Superior	1
	Chefe de Seção de Assistência Farmacêutica	Médio	1
	Chefe da Divisão de Suprimentos, Almoxarifado e Logística	Superior	1
	Chefe de Seção de Suprimentos, Almoxarifado e Logística	Médio	1
	Chefe de Seção da Farmácia Central	Superior	1
	Secretário Adjunto de Parcerias e Recursos Estratégicos	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Parcerias e Convênios	Superior	1
	Chefe da Divisão de Parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação	Superior	1
	Chefe de Seção de Parcerias, Convênios e Instrumentos de Cooperação	Médio	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento de Parcerias	Superior	1
	Chefe de Seção de Monitoramento de Parcerias	Médio	1
	Diretor do Departamento de Emendas Parlamentares e Recursos Estratégicos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Emendas Parlamentares	Superior	1
	Chefe de Seção de Emendas Parlamentares	Médio	1
	Chefe da Divisão de Captação e Recursos Estratégicos	Superior	1
	Chefe de Seção de Captação e Recursos Estratégicos	Médio	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas e Monitoramento de Recursos	Superior	1
	Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Conformidade	Superior	1

	Chefe de Seção de Prestação de Contas e Conformidade	Médio	1
Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania	**Secretário Municipal**	Conforme Anexo II	1
	Chefe de Gabinete	Superior	1
	Assessor	Superior	30
	Chefe da Divisão Administrativa	Superior	1
	Secretário Adjunto da Infância e Juventude	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Integrado e de Gestão Estratégica	Superior	1
	Chefe da Divisão da Política da Infância	Superior	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Dados, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Superior	1
	Diretor do Departamento de Participação e Controle Social	Superior	1
	Chefe da Divisão Administrativa do Conselho Tutelar Norte	Médio	1
	Chefe da Divisão Administrativa do Conselho Tutelar Sul e Centro	Médio	1
	Chefe da Divisão Administrativa do Conselho da Criança e do Adolescente	Médio	1
	Secretário Adjunto de Política Para Mulheres e Promoção da Diversidade	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Enfrentamento à Violência de Gênero e Autonomia Econômica e Política das Mulheres	Superior	1
	Chefe da Divisão de Fortalecimento da Rede de Atendimento, Ações Preventivas e de Acesso à Justiça	Superior	1
	Chefe da Divisão de Incentivo à Atividade Produtiva e Economia Solidária, Emancipação Social e Geração de Renda, Promoção do Conhecimento e Qualificação Profissional	Superior	1
	Diretor do Departamento de Gestão dos Equipamentos da Política para Mulher e Promoção da Diversidade	Superior	1
	Chefe da Divisão do Centro de Referência para a Mulher Vítima de Violência, Casa da Mulher e dos Centros de Cidadania da Mulher	Superior	1
	Chefe da Divisão da Casa de Acolhimento e Defesa da Diversidade	Superior	1
	Secretário Adjunto de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Ações Afirmativas, de Combate ao Racismo e à Intolerância	Superior	1
	Chefe da Divisão de Monitoramento e Gestão da Informação, de Emancipação Social e Geração de Renda, de Fomento e Formação para o Desenvolvimento Econômico	Superior	1
	Chefe da Divisão de Formação de Combate ao Racismo, de Acesso à Justiça e do Centro de	Superior	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

	Referência de Direitos Humanos e Combate ao Racismo		
	Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais	Superior	1
	Chefe da Divisão de Articulação e Mapeamento; de Valorização das Comunidades Tradicionais e da Casa de Angola	Superior	1
	Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência	Conforme Anexo II	1
	Diretor do Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência	Superior	1
	Chefe da Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e de Relações Institucionais	Superior	1
	Diretor do Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Superior	1
	Chefe da Divisão de Comunicação, Acessibilidade, Desenho Universal e de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	Superior	1

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

LEI Nº 5.541, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a doar áreas de propriedade municipal ao Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, representado pela Caixa Econômica Federal, para fins de construção de moradias destinadas à alienação no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a doar, sem contraprestação pecuniária, ao Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, representado pela Caixa Econômica Federal - CEF, responsável por sua gestão e pela operacionalização do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, nos termos da Lei Federal nº 14.620/23, com vistas à construção de moradias destinadas à alienação no âmbito do referido Programa, os seguintes imóveis:

ÁREA - 1: Uma área denominada como “Miguel Costa 02-B" de aproximadamente 24.336,56 m², incidente na matrícula 33.391, localizada na Avenida dos Autonomistas, S/N, Bairro Setor Militar, Osasco/SP;

“Inicia-se no ponto A nas coordenadas E 314876.3997 N 7397526.3320, deste ponto deflete à direita, segue em linha reta, confrontando com a área Miguel costa 2A – ENTIDADES, com rumo de 58°44’52” e extensão de 130,61 m, até o ponto B. Deste ponto, deflete à direita segue em linha reta, confrontando com o Exército/SPU, com rumo de 130°59’37" e extensão de 128,23 m, até o ponto C. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o Exército/SPU, com rumo de 228°8’53" e extensão de 34,87 m, até o ponto D. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o Exército/SPU, com rumo de 135°56’57” e extensão de 51,60 m, até o ponto E. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o Exército/SPU, com rumo de 140°49’37” e extensão de 2,72 m, até o ponto F. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 251°34’1” e extensão de 3,45 m, até o ponto G. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 239°27’50” e extensão de 25,18 m, até o ponto H. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 233°10’41” e extensão de 18,61 m, até o ponto I. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 245°19’53” e extensão de 52,70 m, até o ponto J. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 278°37’18” e extensão de 6,15 m, até o ponto K. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 287°2’15” e extensão de 1,10 m, até o ponto L. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 302°19’10” e extensão de 9,05 m, até o ponto M. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 309°13’32” e extensão de 4,93 m, até o ponto N. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 316°31’14” e extensão de 6,23 m, até o ponto O. Deste

ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 334°9'20" e extensão de 11,44 m, até o ponto P. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 318°0'46" e extensão de 9,97 m, até o ponto Q. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 302°21'39" e extensão de 9,33 m, até o ponto R. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 287°13'17" e extensão de 11,07 m, até o ponto S. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 273°46'36" e extensão de 7,99 m, até o ponto T. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 268°3'2" e extensão de 7,51 m, até o ponto U. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 261°59'29" e extensão de 6,00 m, até o ponto V. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 269°56'49" e extensão de 5,27 m, até o ponto W. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com o viário existente, com rumo de 288°55'21" e extensão de 5,37 m, até o ponto X. Deste ponto, deflete à direita e segue em linha reta, confrontando com a Rua Flor de Onze Horas, com rumo de 300°34'24" e extensão de 9,94 m, até o ponto Y. Deste ponto, deflete à esquerda e segue em linha reta, confrontando com a Rua Flor de Onze Horas, com rumo de 333°11'22" e extensão de 89,10 m, até o ponto A de início desta descrição, encerrando uma área de 24.336,56 m².”

ÁREA - 2: Uma área denominada como “Rochdale 01" de 2.585,66 m², matrícula 56.398, localizada na Rua Cuiabá, S/N, Rochdale, Osasco/SP;

“Inicia-se no Ponto 1 (coordenadas E: 318.217,6763m e N: 7.398.926,5594m) localizado na Rua Projetada. Segue com azimute 97° 33' 03" e distância de

66,60m até o Ponto 2 (coordenadas E: 318.283,6983m e N: 7.398.917,8078m), confrontando com a Rua Projetada. Segue com azimute 152° 42' 15" e distância de 4,16m até o Ponto 3 (coordenadas E: 318.285,6064m e N: 7.398.914,1102m), confrontando com a Rua Projetada. Deflete à direita e segue com azimute 210° 12' 25" e distância de 8,18m até o Ponto 4 (coordenadas E: 18.281,4911m e N: 7.398.907,0414m), com azimute 212° 54' 13" e distância de 12,32m até o Ponto 5 (coordenadas E: 318.274,7966m e N: 7.398.896,6947m), com azimute 214° 15' 01" e distância de 6,16m até o Ponto 6 (coordenadas E: 18.271,3271m e N: 7.398.891,5991m), sendo que do Ponto 3 ao Ponto 6 confronta com a Rua Cuiabá (Decreto n° 281/1964). Deflete à direita e segue com azimute 294° 19' 52" e distância de 14,05m até o Ponto 44 (coordenadas E: 318.258,5209 m e N: 7.398.897,3897m), deflete à esquerda com azimute 208° 56' 28" e distância de 15,12m até o Ponto 45 (coordenadas E: 318.251,2061 m e N: 7.398.884,1614m), deflete à direita e segue com azimute 298° 59' 49" e distância de 4,60m até o Ponto 46 (coordenadas E: 318.247,1827 m e N: 7.398.886,3913m), sendo que do Ponto 6 ao Ponto 46 confronta com o Lote 3 da Quadra L. Deflete à esquerda e segue com azimute 208° 56' 28" e distância de 22,44m até o Ponto 47 (coordenadas E: 318.236,3217 m e N: 7.398.866,7500m), confrontando com o Lote 03 da Quadra L, com a Viela Sanitária e o Lote 04 da Quadra L. Deflete à direita e segue com azimute 299° 41' 20" e distância de 15,72m até o Ponto V4 (coordenadas E: 318.222,6612 m e N: 7.398.874,5383m), confrontando com o Lote 04 da Quadra L. Deflete à direita e segue com azimute 28° 44' 49" e distância de 2,20m até o Ponto V3 (coordenadas E: 318.223,7192 m e N: 7.398.876,4671m), seguindo em curva com arco de raio 11,35m e desenvolvimento de 19,16m até o Ponto V2 (coordenadas E: 318.217,8223 m e N: 7.398.892,3731m), seguindo com azimute 291° 18' 02" e distância de 9,36m até o Ponto V1 (coordenadas E: 318.209,1038 m e N: 7.398.895,7724m), deflete à direita seguindo em curva com arco de raio 4,90m e desenvolvimento de 7,88m até o Ponto 36 (coordenadas E: 318.206,3880 m e N: 7.398.902,2865m), sendo

que do Ponto V4 ao Ponto 36 confronta com a Rua Santa Rita (Decreto n° 12.344/2020). Segue em curva com arco de raio 146,17m e desenvolvimento de 22,94m até o Ponto 37 (coordenadas E: 318.213,8270m e N: 7.398.923,9628m), seguindo em curva com arco de raio 3,50m e desenvolvimento de 5,08m até o Ponto 1 (que deu início a esta descrição), sendo que do Ponto 36 ao Ponto 1 confronta com a Rua Israel (Decreto 9884/2007). Fecha-se assim o perímetro, encerrando uma área de 2.585,66m².”

ÁREA - 3: Uma área denominada como “Rochdale 02" de aproximadamente 2.492,77 m², incidente na matrícula 42.131, localizada na Rua Cuiabá, S/N, Rochdale, Osasco/SP;

“Inicia-se na esquina confrontante à Rua Geraldo Pereira da Cruz e ao viário existente no ponto denominado A de coordenadas N = 7399282.2513 e E = 318352.0038, deste ponto segue em reta no azimute 228º42’17” numa distância de 7,15m até encontrar o ponto B; deste ponto deflete à direita no azimute 244º47’56” numa distância de 0,68m até encontrar o ponto C, deste ponto deflete à direita no azimute 263°9’26” numa distância de 0,91m até encontrar o ponto D, deste ponto deflete à direita no azimute 288º26’6” numa distância de 1,15m até encontrar o ponto E, deste ponto deflete à direita no azimute 300º52’20” numa distância de 3,89m até encontrar o ponto F, deste ponto deflete à direita no azimute 306º24’59” numa distância de 2,75m até encontrar o ponto G, deste ponto deflete à esquerda no azimute 304°6’23” numa distância de 6,93m até encontrar o ponto H, deste ponto deflete à esquerda no azimute 297º39’27” numa distância de 7,66m até encontrar o ponto I, deste ponto deflete à esquerda no azimute 293º58’42” numa distância de 13,31m até encontrar o ponto J, deste ponto deflete à esquerda no azimute 292º57’7” numa distância de 11,08m até encontrar o ponto K, deste ponto deflete à direita no azimute 297º14’30” numa distância de 13,61m até encontra o ponto L, deste ponto deflete à esquerda no

azimute 297º27’31” numa distância de 18,73m até encontrar o ponto M, deste ponto deflete à esquerda no azimute 293º29’55” numa distância de 5,46m até encontrar o ponto N, deste ponto deflete à direita no azimute 300º43’14” numa distância de 33,23m até encontrar o ponto O, deste ponto deflete à direita no azimute 18º34’45” numa distância de 12,15m até encontrar o ponto P, deste ponto deflete à direita no azimute 107º44’7” numa distância de 11,28m até encontrar o ponto Q, deste ponto deflete à direita no azimute 188º34’45” numa distância de 1,37m até encontrar o ponto R, deste ponto deflete à esquerda no azimute 101º41’22” numa distância de 2,87m até encontrar o ponto S, deste ponto deflete à esquerda no azimute 72º7’17” numa distância de 1,58m até encontrar o ponto T, deste ponto deflete à direita no azimute 134º29’27” numa distância de 15,40m até encontrar o ponto U, deste ponto deflete à esquerda no azimute 40º19’9” numa distância de 18,66m até encontrar o ponto V, deste ponto deflete à direita no azimute 117º2’9” numa distância de 5,95m até encontrar o ponto W, deste ponto deflete à esquerda no azimute 94º30’50” numa distância de 1,84m até encontrar o ponto X, deste ponto deflete à direita no azimute 235º4314” numa distância de 10,88m até encontrar o ponto Y, deste ponto deflete à esquerda no azimute 34º21’3” numa distância de 8,15m até encontrar o ponto Z, deste ponto deflete à direita no azimute 124º59’31” numa distância de 11,81m até encontrar o ponto AA, deste ponto deflete à direita no azimute 214º37’51” numa distância de 8,18m até encontrar o ponto AB, deste ponto deflete à esquerda no azimute 115º31’24” numa distância 8,93m até encontrar o ponto AC, deste ponto deflete à direita no azimute 124º44’5” numa distância de 2,21m até encontrar o ponto AD, deste ponto deflete à direita no azimute 188º15’34” numa distância de 1,52m até encontrar o ponto AE, deste ponto deflete à esquerda no azimute 119º34’6” numa distância de 10,89m até encontrar o ponto AF, deste ponto deflete à direita no azimute 128º51’12” numa distância de 3,36m até encontrar o ponto AG, deste ponto deflete à direita no azimute 137º30’23” numa distância de 15,06m até encontrar o ponto AH, deste

ponto deflete à esquerda no azimute 135º00’00” numa distância de 4,26m até encontrar o ponto AI, deste ponto deflete à direita no azimute 139º00’7” numa distância de 6,25m até encontrar o ponto AJ, deste ponto deflete à direita no azimute 147º3’24” numa distância de 10,81m chegando ao ponto A de início desta descrição, encerrando uma área de 2.492,77 m².”

ÁREA - 4: Uma área denominada como “Rochdale 03" de aproximadamente 1.035,00 m², incidente na matrícula 42.131, localizada na Rua Cuiabá, S/N, Rochdale, Osasco/SP.

“Inicia-se na esquina confrontante à Rua Adélia Alves da Silva e ao viário existente no ponto denominado A de coordenadas N = 7399143.3089 e E = 318353.6673, deste ponto segue em reta no azimute 272º48’3” numa distância de 18,52m até encontrar o ponto B; deste ponto deflete à direita no azimute 283º36’58” numa distância de 4,22m até encontrar o ponto C, deste ponto deflete à esquerda no azimute 279°38’55” numa distância de 7,68m até encontrar o ponto D, deste ponto deflete à esquerda no azimute 270º21’52” numa distância de 4,26m até encontrar o ponto E, deste ponto deflete à direita no azimute 272º38’33” numa distância de 2,36m até encontrar o ponto F, deste ponto deflete à direita no azimute 298º46’47” numa distância de 0,74m até encontrar o ponto G, deste ponto deflete à direita no azimute 324°0’6” numa distância de 1,31m até encontrar o ponto H, deste ponto deflete à direita no azimute 20º41’44” numa distância de 0,87m até encontrar o ponto I, deste ponto deflete à direita no azimute 32º50’38” numa distância de 9,20m até encontrar o ponto J, deste ponto deflete à direita no azimute 34º31’57” numa distância de 8,90m até encontrar o ponto K, deste ponto deflete à direita no azimute 40º38’20” numa distância de 10,01m até encontra o ponto L, deste ponto deflete à esquerda no azimute 40º21’26” numa distância de 10,98m até encontrar o ponto M, deste ponto deflete à direita no azimute 42º23’51” numa distância de 6,78m até encontrar o

ponto N, deste ponto deflete à direita no azimute 51º41'55" numa distância de 1,93m até encontrar o ponto O, deste ponto deflete à direita no azimute 84º55'30" numa distância de 2,10m até encontrar o ponto P, deste ponto deflete à direita no azimute 107º6'10" numa distância de 1,65m até encontrar o ponto Q, deste ponto deflete à direita no azimute 114º57'46" numa distância de 1,55m até encontrar o ponto R, deste ponto deflete à direita no azimute 140º37'50" numa distância de 1,22m até encontrar o ponto S, deste ponto deflete à direita no azimute 146º6'47" numa distância de 1,95m até encontrar o ponto T, deste ponto deflete à direita no azimute 158º3'41" numa distância de 1,88m até encontrar o ponto U, deste ponto deflete à direita no azimute 176º8'36" numa distância de 4,32m até encontrar o ponto V, deste ponto deflete à direita no azimute 179º18'35" numa distância de 8,03m até encontrar o ponto W, deste ponto deflete à direita no azimute 181º22'29" numa distância de 12,10m até encontrar o ponto X, deste ponto deflete à esquerda no azimute 176º50'25" numa distância de 9,41m até encontrar o ponto Y, deste ponto deflete à direita no azimute 180º35'30" numa distância de 3,77m chegando ao ponto A de início desta descrição, encerrando uma área de 1.035,00 m².”

Parágrafo único. A doação de cada área será formalizada por meio de Termo de Doação individual, condicionado à aprovação do projeto habitacional pelo Ministério das Cidades, pela Caixa Econômica Federal e pelos órgãos municipais competentes, com cláusulas de reversão em caso de descumprimento das finalidades habitacionais previstas no MCMV-FAR, nos termos da Lei Federal nº 14.620/2023 e normas correlatas.

Art. 2º Os bens imóveis descritos no artigo 1º desta Lei serão utilizados exclusivamente no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV e integrarão o patrimônio do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, com fins

específicos de manter a segregação patrimonial e contábil dos haveres financeiros e imobiliários, observadas as seguintes restrições:

I - não integrarão o ativo da CEF;

II - não responderão direta ou indiretamente por qualquer obrigação da CEF;

III - não comporão a lista de bens e direitos da CEF para efeito de liquidação judicial ou extrajudicial;

IV - não poderão ser dados em garantia de débito de operação da CEF;

V - não serão passíveis de execução por quaisquer credores da CEF, por mais privilegiados que possam ser;

VI - não poderão ser constituídos quaisquer ônus reais sobre os imóveis.

Art. 3º A donatária deverá utilizar os imóveis doados, exclusivamente, para a construção de unidades residenciais destinadas à população de baixa renda, nos termos da legislação em vigor, sob pena de revogação das doações.

Art. 4º Os imóveis objeto desta Lei poderão ser destinados às linhas e modalidades do Programa Minha Casa, Minha Vida compatíveis com a utilização de recursos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR e com a regulamentação federal vigente, preservada, em qualquer hipótese, a finalidade

habitacional prevista nesta Lei e conforme regulamentação a ser editada pelo Executivo Municipal.

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

Osasco, 22 de outubro de 2026.

GERSON PESSOA

Prefeito

RESUMO DAS PORTARIAS
22/10/2026

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

RESOLVE:

EXONERAR

PORTARIA Nº 2398/2026 - **EXONERAR, A PEDIDO, EDNA FERNANDES BUENO NICOLETTI, 204339,** do cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA** - da **Secretaria de Saúde.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **23 de setembro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2729/2026 - **EXONERAR**, **CICERO CARLOS DA SILVA**, **185967**, do cargo em comissão de **GERENTE DE CONTRATOS, CONVENIOS E ATAS** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2730/2026 - **EXONERAR**, **CIDEVAL GOMES LEAL**, **203194**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2731/2026 - **EXONERAR**, **CLAUDECI VIEIRA DOS SANTOS**, **197811**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Politica para Mulheres e Promoção da Diversidade**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2732/2026 - **EXONERAR**, **CLAUDINEI ORLANDO THOMAZ**, **197571**, do cargo em comissão de **GERENTE DE REVISAO E APERFEICOAMENTO INSTITUCIONAL** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2733/2026 - **EXONERAR**, **CLAUDINO ALVES RIBEIRO**, **195559**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE CENTRO** - da **Secretaria Executiva da Infancia e Juventude**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2734/2026 - **EXONERAR**, **CLEITON LOPES DE SOUZA**, **205534**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2735/2026 - **EXONERAR**, **CLENILSON DO NASCIMENTO**, **203329**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2736/2026 - **EXONERAR**, **CLEONICE PEREIRA CARDOSO**, **187369**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE PROTECAO ESPECIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2737/2026 - **EXONERAR**, **CRISTINA DOMINGUES AVALO SARAIVA**, **184684**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2738/2026 - **EXONERAR**, **DANIEL ALVES DOS SANTOS**, **196751**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2739/2026 - **EXONERAR**, **DANILO RUBEM XAVIER BALBINO**, **199991**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2740/2026 - **EXONERAR**, **DARCI PEREIRA DA SILVA**, **186225**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2741/2026 - **EXONERAR**, **DAVILSON GOMES**, **199588**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE** - da **Secretaria Executiva da Infancia e Juventude**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2742/2026 - **EXONERAR**, **DAYSE SILVA DE SOUZA**, **203314**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2743/2026 - **EXONERAR**, **DEBORA RODRIGUES DA SILVA**, **205345**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2744/2026 - **EXONERAR**, **DEBORA SANTANA DE SOUZA**, **203989**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2745/2026 - **EXONERAR**, **DENILSON PRASCIDELLI**, **203327**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2746/2026 - **EXONERAR**, **DENISE CRUZ DE OLIVEIRA**, **204200**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2747/2026 - **EXONERAR**, **DIVA NEIDE DA SILVA GOMES**, **203223**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2748/2026 - **EXONERAR**, **DOUGLAS GUSTAVO DOS SANTOS OLIVEIRA**, **201985**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2749/2026 - **EXONERAR**, **DYOVANA YASMIM DA SILVA**, **203173**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2750/2026 - **EXONERAR**, **EDISON CARVALHO CANAVARRO**, **200874**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE URBANO** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2751/2026 - **EXONERAR**, **EDIVALDO FERREIRA PEIXOTO**, **196663**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ARTES MARCIAIS** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2752/2026 - **EXONERAR**, **EDIVALDO MACHADO SILVA**, **203271**, do cargo em comissão de **GERENTE DO CENTRO PUBLICO DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDARIA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2753/2026 - **EXONERAR**, **EDSON JOSE DE LIMA**, **203323**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2754/2026 - **EXONERAR**, **EDUARDO HENRIQUE RODRIGUES DOS SANTOS**, **196126**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2755/2026 - **EXONERAR**, **EDUARDO ROBERTO CZUBIENIAK**, **102961**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE SERVICOS E ZELADORIA URBANA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2756/2026 - **EXONERAR**, **EDUARDO ZUANETTI**, **196720**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2757/2026 - **EXONERAR**, **ELDA MIDORI ITO**, **184432**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO EXECUTIVO DE GESTAO PEDAGOGICA** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as

disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2758/2026 - **EXONERAR**, **ELIANE DOS SANTOS LIMA**, **200449**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2759/2026 - **EXONERAR**, **ELIAS LACERDA**, **203040**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2760/2026 - **EXONERAR**, **ELISABETH SIMOES**, **201084**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO** - da **Secretaria da Casa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2761/2026 - **EXONERAR**, **ELIZABETH LIMA ALVES**, **184964**, do cargo em comissão de **GERENTE DA CASA DE ACOLHIMENTO E DEFESA CIVIL** - da **Secretaria Executiva de Politica para Mulheres e Promoção da Diversidade**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2762/2026 - **EXONERAR**, **EVELIN CAROLINE DE ALMEIDA DA SILVEIRA**, **203185**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2763/2026 - **EXONERAR**, **EVERTON CAMPOS DE OLIVEIRA**, **203193**, do cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROJETOS DO FSS** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2764/2026 - **EXONERAR**, **EZEQUIEL PEREIRA**, **203483**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROJETOS, EQUIPAMENTOS E OPERACOES ALIMENTARES** - da **Secretaria da Familia, Cidadania e Segurança Alimentar**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2765/2026 - **EXONERAR**, **FABIANA DE MORAES BARROS MACENCO**, **200884**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria da Familia, Cidadania e Segurança Alimentar**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2766/2026 - **EXONERAR**, **FABIO BAENA DOS SANTOS**, **201791**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROJETOS DE INOVACAO E CIDADES INTELIGENTES** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2767/2026 - **EXONERAR**, **FABIO JULIO BRITO DA SILVA**, **205159**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2768/2026 - **EXONERAR**, **FABIO OSORIO ROSA**, **198705**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2769/2026 - **EXONERAR**, **FABIO ROGERIO SENA**, **201745**, do cargo em comissão de **GERENTE DO NUCLEO DE PESQUISA, CADASTRO E DOCUMENTACAO** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2770/2026 - **EXONERAR**, **FELIPE GOMES DA SILVA**, **201745**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROMOCAO DO CONHECIMENTO E QUALIFICACAO PROFISSIONAL** - da **Secretaria Executiva de Politica para Mulheres e Promoção da Diversidade**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2771/2026 - **EXONERAR**, **FERNANDA ARANTES DE ARAUJO**, **188456**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2772/2026 - **EXONERAR**, **FERNANDA DE CARLA CASTRO SOUZA**, **201399**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROGRAMACAO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2773/2026 - **EXONERAR**, **FERNANDA DE OLIVEIRA REIS**, **197094**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2774/2026 - **EXONERAR**, **FERNANDA FERREIRA DE SOUZA**, **205343**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DE PLANEJAMENTO E GESTAO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2775/2026 - **EXONERAR**, **FRANCISCA PEREIRA DA SILVA KOPPES**, **188681**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2776/2026 - **EXONERAR**, **GABRIEL DE MELO PEREIRA DE SOUSA**, **202865**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2777/2026 - **EXONERAR**, **GABRIEL FREITAS DA SILVA ZANZANELLI**, **205339**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2778/2026 - **EXONERAR**, **GABRIEL RODRIGUES ANTUNES**, **197196**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE URBANO** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2779/2026 - **EXONERAR**, **GABRIELA DE OLIVEIRA SANTOS**, **201537**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2780/2026 - **EXONERAR**, **GABRIELLA CARDOSO DE OLIVEIRA SANTOS**, **204009**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2781/2026 - **EXONERAR**, **GEOVANA ALVES DUARTE**, **204123**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia** . Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2782/2026 - **EXONERAR**, **GHISLAINE FELICIANO MARTINS DA SILVA**, **204484**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2783/2026 - **EXONERAR**, **GILVAN DE SOUSA COSTA**, **197166**, do cargo em comissão de **GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2784/2026 - **EXONERAR**, **GISELE CARNEIRO AUST**, **204336**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO** - da **Secretaria Executiva de Politicas da Promoção da Igualdade Racial**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2785/2026 - **EXONERAR**, **GISELE SOUZA DA SILVA**, **202005**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2786/2026 - **EXONERAR**, **GIULIA DE SOUZA CAVICHIOLLI**, **201519**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2787/2026 - **EXONERAR**, **GRACIELA RIBEIRO PAVANI**, **202304**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2788/2026 - **EXONERAR**, **GUSTAVO CAVALCANTE DA SILVA**, **201968**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CENTRO DE CONVIVENCIA** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2789/2026 - **EXONERAR**, **HALLYFER WALLACY CARVALHO DE SOUSA**, **203496**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE GESTAO DE RESIDUOS** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2790/2026 - **EXONERAR**, **HELIDA GUIMARAES**, **184508**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva da Infancia e Juventude**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2791/2026 - **EXONERAR**, **HENRIQUE DE SOUZA SILVA**, **197992**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2792/2026 - **EXONERAR**, **HUGO ROMULO DA SILVA**, **198048**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2793/2026 - **EXONERAR**, **IKARO DE MELO COSTA**, **198722**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2794/2026 - **EXONERAR**, **INACIO BARBOSA DUARTE**, **184001**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE PROTECAO ESPECIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2795/2026 - **EXONERAR**, **IVAN MODESTO MOTTA**, **199129**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2796/2026 - **EXONERAR**, **IVANILDA GOMES DA SILVA COLIONE**, **185082**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL CRAS - ZONA NORTE E CENTROS DE CONVIVENCIA** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2797/2026 - **EXONERAR**, **IVANILDES BARBOSA DA SILVA**, **196195**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2798/2026 - **EXONERAR**, **JAILMA GOMES DA SILVA**, **200868**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2799/2026 - **EXONERAR**, **JAIME SILVA FERNANDES**, **204428**, do cargo em comissão de **GERENTE DE MANUTENCAO ZONA NORTE** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2800/2026 - **EXONERAR**, **RICARDO BONAPARTE**, **196369**, do cargo em comissão de **GERENTE DA CASA DE ANGOLA** - da **Secretaria Executiva de Politicas da Promoção da Igualdade Racial**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2801/2026 - **EXONERAR**, **RICARDO FRANCISCO SIQUEIRA**, **201092**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria da Casa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2802/2026 - **EXONERAR**, **ROBERTA CARDOSO DE CASTRO**, **184992**, do cargo em comissão de **GERENTE DE SERVICOS DE ATENDIMENTO 156 E ZELADORIA** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2803/2026 - **EXONERAR**, **ROBERTA TRINDADE DA COSTA**, **202530**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Politicas da Promoção da Igualdade Racial**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2804/2026 - **EXONERAR**, **ROBERTO BEZERRA DOS SANTOS**, **199448**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2805/2026 - **EXONERAR**, **ROBSON DOS SANTOS**, **198911**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE TRANSPARENCIA E CONTROLE SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2806/2026 - **EXONERAR**, **ROBSON DOS SANTOS**, **197499**, do cargo em comissão de **GERENTE DE FISCALIZACAO DE SERVICOS DE MANUTENCAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2807/2026 - **EXONERAR**, **ROBSON ROLIM PAZ DA SILVA**, **200858**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE URBANO** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2808/2026 - **EXONERAR**, **ROGERIO ARAUJO FERNANDES**, **188302**, do cargo em comissão de **GERENTE DE GESTAO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2809/2026 - **EXONERAR**, **ROMILDA MOREIRA DA SILVA**, **201847**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2810/2026 - **EXONERAR**, **ROSANA CAJE DE OLIVEIRA**, **203653**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2811/2026 - **EXONERAR**, **ROSANA REIS DE ALMEIDA**, **204204**, do cargo em comissão de **GERENTE DE VARRICAO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2812/2026 - **EXONERAR**, **ROSEMARI DO NASCIMENTO NUNES**, **199857**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2813/2026 - **EXONERAR**, **ROSEMARY BIAZOTI MOGARI**, **197143**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2814/2026 - **EXONERAR**, **ROSEMEIRE MARTINS DE CARVALHO**, **203251**, do cargo em comissão de **GERENTE DE GESTAO ADMINISTRATIVA** - da **Secretaria da Casa Civil** . Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2815/2026 - **EXONERAR**, **ROSMAY APARECIDA BIAZZOTTI SILVA**, **192704**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE PROTECAO ESPECIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2816/2026 - **EXONERAR**, **RUBENS HONORIO DE MOURA**, **196906**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2817/2026 - **EXONERAR**, **SABRINA CONDE HERRERA**, **203291**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2818/2026 - **EXONERAR**, **SABRINA LETHICIA SOUSA MACEDO**, **200043**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ACESSIBILIDADE E DESENHO UNIVERSAL** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2819/2026 - **EXONERAR**, **SANDRO BARBOSA DE LIMA**, **200870**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE URBANO** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2820/2026 - **EXONERAR**, **SANDRO ROGERIO DOS SANTOS MUNHOZ**, **203992**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria da Casa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2821/2026 - **EXONERAR**, **SERGIO LUIZ DE CARVALHO**, **102363**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2822/2026 - **EXONERAR**, **SEVERINO FEITOSA DA SILVA FILHO**, **197079**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2823/2026 - **EXONERAR**, **SIBELE JULIA DE CAMPOS**, **202430**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2824/2026 - **EXONERAR**, **SIDINEIA MARIA DE FRANÇA**, **205512**, do cargo em comissão de **GERENTE DE APOIO AOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE SOCIAL** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2825/2026 - **EXONERAR**, **SIDNEI JOSE DE ALMEIDA CHAVES**, **204153**, do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIACAO DE RESULTADOS** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2826/2026 - **EXONERAR**, **SILENE BASILIO**, **184645**, do cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMAS DA S. DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2827/2026 - **EXONERAR**, **SIMONE DE CASSIA CAVALCANTI SIMAO**, **203226**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANCA PUBLICA** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2828/2026 - **EXONERAR**, **SIMONE GONÇALVES DE OLIVEIRA**, **205695**, do cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROJETOS** - da **Secretaria da Familia, Cidadania e Segurança Alimentar**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2829/2026 - **EXONERAR**, **SOCORRO SILVA DOS SANTOS OLIVEIRA**, **203146**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2830/2026 - **EXONERAR**, **SONIA CRISTINA DE OLIVEIRA REIS**, **184696**, do cargo em comissão de **GERENTE DE POLITICAS SETORIAIS- CENTRO** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2831/2026 - **EXONERAR**, **STEFANIE JULIANE PASCHOALINO DA SILVA**, **204581**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2832/2026 - **EXONERAR**, **STEPHANIE VITORIA MOTA DA COSTA**, **200008**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2833/2026 - **EXONERAR**, **STHEFANY SOUZA ALKIMIM DA SILVA**, **203227**, do cargo em comissão de **GERENTE DA ESCOLA DAS ARTES** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2834/2026 - **EXONERAR**, **TAINARA DE SOUZA PEREIRA**, **201520**, do cargo em comissão de **GERENTE DA CASA DO EMPREENDEDOR** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2835/2026 - **EXONERAR**, **TASSIA QUEIROZ DA ROCHA**, **204884**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2836/2026 - **EXONERAR**, **TATIANA DA SILVA COSTA**, **205128**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2837/2026 - **EXONERAR**, **TELMA ALEXANDRE CLEMENTE**, **204152**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PORTAL DO TRABALHADOR - SUL** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2838/2026 - **EXONERAR**, **TELMA DAS GRACAS RIBEIRO DO NASCIMENTO**, **202611**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2839/2026 - **EXONERAR**, **THABATA CHRISTINE GUIDOTTI CORREA**, **195603**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2840/2026 - **EXONERAR**, **THAIS DOS SANTOS DA SILVA**, **197055**, do cargo em comissão de **GERENTE DO CENTRO DE REFERENCIA DE DIREITOS HUMANOS E COMBATE AO RACISMO** - da **Secretaria Executiva de Politicas da Promoção da Igualdade Racial**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2841/2026 - **EXONERAR**, **THAIS FERNANDA DE LIMA**, **198895**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2842/2026 - **EXONERAR**, **THIAGO CHRISTENSEN DE CAMPOS RODRIGUES**, **203057**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2843/2026 - **EXONERAR**, **THIAGO GOMES DA SILVA**, **196655**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2844/2026 - **EXONERAR**, **VALMIR DIAS DA SILVA**, **192788**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2845/2026 - **EXONERAR**, **VALQUIRIA APARECIDA PAPALE**, **203503**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE SERVICOS E ZELADORIA URBANA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2846/2026 - **EXONERAR**, **VANESSA CAPIOTTO**, **200018**, do cargo em comissão

de **ASSESSOR DE GABINETE - SECRETARIA EXECUTIVA DE INOVACAO E TECNOLOGIA** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2847/2026 - **EXONERAR**, **VICTOR MITSUYOSHI WATANABE**, **204476**, do cargo em comissão de **GERENTE DE CONVENIOS, CONTRATOS E ORCAMENTO** - da **Secretaria da Familia, Cidadania e Segurança Alimentar**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2848/2026 - **EXONERAR**, **VINICIUS ALBUQUERQUE DE MATOS**, **194303**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2849/2026 - **EXONERAR**, **VINICIUS SOUZA DO NASCIMENTO**, **203281**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2850/2026 - **EXONERAR**, **VITORIA DE MELO MOREIRA**, **205707**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Compras e Licitações**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2851/2026 - **EXONERAR**, **WAGNER JOSE DO NASCIMENTO**, **198004**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2852/2026 - **EXONERAR**, **WAGNER LUIZ BATISTA DE LIMA**, **201987**, do cargo em comissão de **GERENTE DE MONITORAMENTO DE PROJETOS** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2853/2026 - **EXONERAR**, **WAGNER REGINALDO DA SILVA**, **205820**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - UBS VILA MENCK** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2854/2026 - **EXONERAR**, **WALTER ALVES DA ROCHA**, **184834**, do cargo em

comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2855/2026 - **EXONERAR**, **WALTER INACIO BARBOSA JUNIOR**, **196629**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2856/2026 - **EXONERAR**, **WANDERLEY BERNAL TOME**, **184958**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2857/2026 - **EXONERAR**, **WELLINGTON BARBOZA DE OLIVEIRA**, **205352**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Compras e Licitações**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2858/2026 - **EXONERAR**, **WELLINGTON CECILIO DA ROCHA**, **205227**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2859/2026 - **EXONERAR**, **WELLINGTON MENON**, **187771**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2860/2026 - **EXONERAR**, **WESLEY DE OLIVEIRA SILVA**, **194224**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2861/2026 - **EXONERAR**, **WESLEY SANTOS ALVES**, **201746**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2862/2026 - **EXONERAR**, **WILHANS COSTA DOS SANTOS**, **192794**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIACAO** - da

Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2863/2026 - **EXONERAR**, **WILLIAM DE ARAUJO SILVA**, **205170**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2864/2026 - **EXONERAR**, **WILMA FERREIRA**, **200876**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria da Familia, Cidadania e Segurança Alimentar**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2865/2026 - **EXONERAR**, **WILSON PINA DE ARAUJO**, **184468**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2866/2026 - **EXONERAR**, **JANAINA DE JESUS PEREIRA**, **196110**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2867/2026 - **EXONERAR**, **JAQUELINE COELHO DE SOUZA**, **199993**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2868/2026 - **EXONERAR**, **JAQUELINE OLIVEIRA RAMOS**, **202490**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2869/2026 - **EXONERAR**, **JEFFERSON XAVIER BATISTA**, **203305**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2870/2026 - **EXONERAR**, **JENI MOREIRA DE ANDRADE NERY**, **203158**, do cargo em comissão de **GERENTE DO PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO MUNICIPAL** - da

Secretaria de Administração. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2871/2026 - **EXONERAR**, **JENIFFER DE OLIVEIRA**, **205161**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2872/2026 - **EXONERAR**, **JESSICA CARNEIRO MENDES**, **204356**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2873/2026 - **EXONERAR**, **JOAO BATISTA MARINATO**, **202248**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2874/2026 - **EXONERAR**, **JORGE ALESSANDRO LOURENCO MARIA BARBOSA**, **203662**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2875/2026 - **EXONERAR**, **JOSE APARECIDO DOS SANTOS**, **197102**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2876/2026 - **EXONERAR**, **JOSE CARLOS MORENO DE SOUZA**, **193289**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2877/2026 - **EXONERAR**, **JOSE DIAS DA SILVA**, **197072**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2878/2026 - **EXONERAR**, **JOSE JOAO DAMASCENO**, **194281**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de**

Serviços e Obras. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2879/2026 - **EXONERAR**, **JOSE LUIZ RODRIGUES VIEIRA**, **194281**, do cargo em comissão de **GERENTE DE DIFUSAO E DISSEMINACAO DO PLANEJAMENTO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2880/2026 - **EXONERAR**, **JOSE NARCISO BALTHAZAR JUNIOR**, **188579**, do cargo em comissão de **DIRETOR DE SERVICOS E OBRAS** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2881/2026 - **EXONERAR**, **JOSE OLIVEIRA BARBOSA**, **194736**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2882/2026 - **EXONERAR**, **JOSE RICARDO PEREIRA DE REZENDE**, **197426**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2883/2026 - **EXONERAR**, **JOSE ROBERTO BARBOSA**, **197882**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2884/2026 - **EXONERAR**, **JOSE TEODOBERTO DAS CHAGAS**, **202009**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2885/2026 - **EXONERAR**, **JOSEMAR OLIVEIRA**, **201735**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2886/2026 - **EXONERAR**, **JOSIANA SANTOS RODRIGUES DO NASCIMENTO**,

197529, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Politica para Mulheres e Promoção da Diversidade**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2887/2026 - **EXONERAR**, **JOSINO AMARO DA SILVA**, **205312**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2888/2026 - **EXONERAR**, **JOYCE KAREN EUGENIO LOURENCO**, **205692**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2889/2026 - **EXONERAR**, **JUAN CARLOS COZZETTI**, **202808**, do cargo em comissão de **GERENTE DE FISCALIZACAO E MONITORAMENTO DE OCUPACOES** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2890/2026 - **EXONERAR**, **JULIA PRADO SILVA GUEDES**, **204883**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2891/2026 - **EXONERAR**, **JULIANA MARQUES DE OLIVEIRA LOURENCO**, **197382**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ACESSIBILIDADE DIGITAL E COMUNICACAO INCLUSIVA** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2892/2026 - **EXONERAR**, **JUSSIEN EVANGELISTA DOS SANTOS**, **201417**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2893/2026 - **EXONERAR**, **KATIA SANTOS TEXEIRA**, **202524**, do cargo em comissão de **GERENTE DE MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - CENTRO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2894/2026 - **EXONERAR**, **KATIUSCIA SILVA CARVALHO**, **186098**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria

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

PORTARIA Nº 2895/2026 - **EXONERAR**, **KELLY CRISTINA CORREA**, **203325**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2896/2026 - **EXONERAR**, **KLEBER MALAQUIAS RODRIGUES**, **202438**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2897/2026 - **EXONERAR**, **LAERCIO FRANCISCO MACHADO BORGES**, **197288**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2898/2026 - **EXONERAR**, **LAIS REGINA CARLETO BULIOES**, **203211**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Comunicação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2899/2026 - **EXONERAR**, **LARISSA JESUS DA SILVA DOS SANTOS**, **204149**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2900/2026 - **EXONERAR**, **LAURECI CIRQUEIRA RIBEIRO**, **203290**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2901/2026 - **EXONERAR**, **LEANDRO ANTONIO DOS SANTOS**, **203201**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ATENDIMENTO AO MUNICIPE** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2902/2026 - **EXONERAR**, **LIGIA SOLDA**, **203111**, do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E INOVACAO SOCIAL** - da **Secretaria da Familia, Cidadania e Segurança Alimentar**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2903/2026 - **EXONERAR**, **LIZANDRA GINARI**, **200003**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL DE SERVICOS FUNERARIOS** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2904/2026 - **EXONERAR**, **LORENA QUARESMA DA SILVA**, **203224**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2905/2026 - **EXONERAR**, **LUANA DANTAS PEREIRA**, **204586**, do cargo em comissão de **GERENTE DE MIDIAS DIGITAIS** - da **Secretaria de Comunicação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2906/2026 - **EXONERAR**, **LUCAS DE SOUSA MODESTO**, **205344**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ATIVIDADES DANCANTES** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2907/2026 - **EXONERAR**, **LUCAS HENRIQUE DOS SANTOS NOVAES**, **202517**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2908/2026 - **EXONERAR**, **LUCIANE MELO DE OLIVEIRA ALVES**, **200761**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE II** - da **Secretaria Executiva da Infancia e Juventude**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2909/2026 - **EXONERAR**, **LUCIMARA VIANA DOS REIS**, **184746**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2910/2026 - **EXONERAR**, **LUCIVALDA BARBOSA DE OLIVEIRA**, **197502**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2911/2026 - **EXONERAR**, **LUIS ANTONIO MARINHO**, **188829**, do cargo em comissão de **GERENTE DE POLITICAS SETORIAIS - NORDESTE** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2912/2026 - **EXONERAR**, **LUIS APARECIDO DAMACENA**, **197219**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2913/2026 - **EXONERAR**, **LUIS FERNANDO JACINTO**, **205155**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2914/2026 - **EXONERAR**, **LUIZ MARCIO EVANGELISTA DA SILVA**, **203294**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2915/2026 - **EXONERAR**, **MAILSON VIEIRA SOARES**, **205337**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Compras e Licitações**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2916/2026 - **EXONERAR**, **MANOEL JUSTINO VIEIRA**, **199999**, do cargo em comissão de **GERENTE DO CENTRO DE EVENTOS** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2917/2026 - **EXONERAR**, **MANOEL OLIVEIRA FILHO**, **193502**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2918/2026 - **EXONERAR**, **MANUELA DOS SANTOS PONTES**, **201756**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2919/2026 - **EXONERAR**, **MARCELINO DA COSTA**, **185796**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de**

Serviços e Obras. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2920/2026 - **EXONERAR**, **MARCELLI GARDIM COTRIM**, **198638**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2921/2026 - **EXONERAR**, **MARCELO FERNANDO BANDEIRA DE MELLO**, **202953**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2922/2026 - **EXONERAR**, **MARCELO GALVAO RAMOS DOS SANTOS**, **196910**, do cargo em comissão de **GERENTE DE OPERACAO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - NORTE** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2923/2026 - **EXONERAR**, **MARCELO MENDES BINI**, **201195**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2924/2026 - **EXONERAR**, **MARCIA DOS SANTOS LIMA**, **203180**, do cargo em comissão de **CHEFE DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2925/2026 - **EXONERAR**, **MARCIA SAMARTINI DA SILVA**, **184876**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE PROTECAO ESPECIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2926/2026 - **EXONERAR**, **MARCIO ALVES DOS SANTOS**, **204360**, do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E POLITICAS DE GESTAO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2927/2026 - **EXONERAR**, **MARCIO RODRIGUES MAZINI**, **184435**, do cargo em

comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Comunicação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2928/2026 - **EXONERAR**, **MARCOS ANTONIO DE ABREU**, **193869**, do cargo em comissão de **GERENTE DE MANUTENCAO DE PARQUES E AREAS VERDES - ZONA NORTE** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2929/2026 - **EXONERAR**, **MARCOS DANILO MATOS**, **203202**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2930/2026 - **EXONERAR**, **MARCOS PAULO NOVAES BARBOSA**, **203242**, do cargo em comissão de **GERENTE DE NOVAS INSTALACOES DE ILUMINACAO PUBLICA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2931/2026 - **EXONERAR**, **MARGARETH DECAMINI RODRIGUES**, **203095**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2932/2026 - **EXONERAR**, **MARIA ALVES BEZERRA**, **190676**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2933/2026 - **EXONERAR**, **MARIA AMARILLIS CAMPOS AMARAL**, **192138**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2934/2026 - **EXONERAR**, **MARIA APARECIDA CHAVES MOREIRA**, **184129**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2935/2026 - **EXONERAR**, **MARIA CRISTINA DE SOUZA**, **193844**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E**

RENDA - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2936/2026 - **EXONERAR**, **MARIA DAS DORES SOARES DA COSTA**, **197183**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2937/2026 - **EXONERAR**, **MARIA DAS GRACAS DE LIMA**, **203203**, do cargo em comissão de **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2938/2026 - **EXONERAR**, **MARIA DIAS DE LIMA**, **203066**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2939/2026 - **EXONERAR**, **MARIA ISABEL DIAS DA COSTA**, **205536**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2940/2026 - **EXONERAR**, **MARIA LUIZA DE CAMARGO E SOUZA**, **205518**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2941/2026 - **EXONERAR**, **MARIA SANDRA DA SILVA SOUZA**, **197139**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2942/2026 - **EXONERAR**, **MARIA VILMA DE BARROS ROCHA**, **197588**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Politicas da Promoção da Igualdade Racial**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2943/2026 - **EXONERAR**, **MARIANA BARBOSA DE SOUZA**, **203321**, do cargo

em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2944/2026 - **EXONERAR**, **MARIO EDUARDO ROVIRA**, **200040**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE SERVICOS E ZELADORIA URBANA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2945/2026 - **EXONERAR**, **MARIO JOSE DA SILVA PRIMO**, **203217**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2946/2026 - **EXONERAR**, **MARIO PAIXAO DE SANTANA**, **198872**, do cargo em comissão de **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2947/2026 - **EXONERAR**, **MARISA NASCIMENTO**, **197662**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2948/2026 - **EXONERAR**, **MARLI RIBEIRO BRANDAO**, **203175**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2949/2026 - **EXONERAR**, **MARTHA PARO**, **199000**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2950/2026 - **EXONERAR**, **MAURICIO GODOY ALVES**, **183806**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2951/2026 - **EXONERAR**, **MAURO BARBOSA DA MOTA**, **194111**, do cargo em comissão de **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho**

e Renda. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2952/2026 - **EXONERAR**, **MAYARA JAQUELINE DE ANDRADE NUNES**, **199152** , do cargo em comissão de **GERENTE DE RESTAURANTE DO TRABALHADOR** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2953/2026 - **EXONERAR**, **MAYARA RIBEIRO DOS SANTOS**, **203326**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ATIVIDADES DE RUAS E EVENTOS - CENTRO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2954/2026 - **EXONERAR**, **MICHEL ROBERTO SILVA**, **184413**, do cargo em comissão de **GERENTE DE GESTAO DE DESCARTE IRREGULAR** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2955/2026 - **EXONERAR**, **MICHELLE HERINGER SANTOS**, **194748**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2956/2026 - **EXONERAR**, **MOISES VIEIRA DE SOUZA**, **197591**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROMOCAO DA PARTICIPACAO POPULAR** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2957/2026 - **EXONERAR**, **MONICA MARIANO TERUEL**, **184751**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2958/2026 - **EXONERAR**, **MONIQUE GABRIELLY SOBRAL**, **203216**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE EDUCACAO** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2959/2026 - **EXONERAR**, **NATHANA PIMENTA DE SOUSA**, **202010**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2960/2026 - **EXONERAR**, **NEEMIAS MEDRADO DA ROCHA**, **195541**, do cargo em comissão de **GERENTE DE POLITICA DA JUVENTUDE (GPJ)** - da **Secretaria Executiva da Infancia e Juventude**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2961/2026 - **EXONERAR**, **NELIMAR FRANCO DE ASSIS**, **184613**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2962/2026 - **EXONERAR**, **NELSON VIEIRA MATTOS**, **204481**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2963/2026 - **EXONERAR**, **NEUSA MARIA MATOS ALVES**, **203275**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2964/2026 - **EXONERAR**, **NIVALDO DINIZ GONCALVES**, **196991**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2965/2026 - **EXONERAR**, **OBETANIA DOS REIS SILVA**, **185544**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2966/2026 - **EXONERAR**, **ODIRLEI ORESTES MANTOVANI**, **184447**, do cargo em comissão de **GERENTE DE INFORMACOES FUNCIONAIS** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as

disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2967/2026 - **EXONERAR**, **OSMAR FERREIRA SILVA**, **189711**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE PROTECAO ESPECIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2968/2026 - **EXONERAR**, **PALOMA CORREA GOUVEIA**, **203759**, do cargo em comissão de **GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO E EXTRACLASSE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2969/2026 - **EXONERAR**, **PASCOAL ALVES DOS SANTOS**, **184722**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2970/2026 - **EXONERAR**, **PATRICIA JENEYRE DE MORAIS MOURA**, **201512**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2971/2026 - **EXONERAR**, **PATRICIA SOARES DE SOUZA**, **201990**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2972/2026 - **EXONERAR**, **PAULA REGINA SIMOES DE OLIVEIRA**, **200002**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2973/2026 - **EXONERAR**, **PAULO AFONSO DE CARVALHO**, **197173**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2974/2026 - **EXONERAR**, **PAULO ALEXANDRE SPONTON**, **205654**, do cargo em

comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2975/2026 - **EXONERAR**, **PAULO AMARAL DA SILVA**, **184412**, do cargo em comissão de **GERENTE DE CENTROS CULTURAIS** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2976/2026 - **EXONERAR**, **PAULO EDSON DA ROCHA**, **197415**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2977/2026 - **EXONERAR**, **PAULO HENRIQUE DE FREITAS CARVALHO**, **197062** , do cargo em comissão de **GERENTE DE REGULARIZACAO DE LOGRADOUROS** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2978/2026 - **EXONERAR**, **PEDRO HENRIQUE FRANCA FAUSTINO**, **203179**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2979/2026 - **EXONERAR**, **PEDRO NERY SANTANA**, **201673**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2980/2026 - **EXONERAR**, **PETER WALLACE DA SILVEIRA**, **199827**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE TRANSPARENCIA E CONTROLE SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2981/2026 - **EXONERAR**, **PRISCILA DO NASCIMENTO**, **199132**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2982/2026 - **EXONERAR**, **PRISCILA DOS SANTOS NASCIMENTO**, **197066**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2983/2026 - **EXONERAR**, **PRISCILA FERNANDES DE LIMA**, **201992**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2984/2026 - **EXONERAR**, **RAIONEIDE SANTANA LOPES DA SILVA**, **205350**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2985/2026 - **EXONERAR**, **RAISSA SANTOS DE OLIVEIRA**, **202609**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2986/2026 - **EXONERAR**, **REBECA ARTUSO ALVES**, **202317**, do cargo em comissão de **GERENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ATIVOS** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2987/2026 - **EXONERAR**, **REGIANE DA COSTA BUENO**, **200479**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2988/2026 - **EXONERAR**, **REGINA DA SILVA BARRETO PINTO**, **160386**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE SERVICOS E ZELADORIA URBANA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2989/2026 - **EXONERAR**, **REGIS PEREIRA DA SILVA**, **186860**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2990/2026 - **EXONERAR**, **RENAN MOREIRA OKAMURA**, **200873**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria da Casa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2991/2026 - **EXONERAR**, **RENATA DALVA DE OLIVEIRA NUNES SOUZA**, **199819**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ESTRATEGIA GOVERNAMENTAL** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2992/2026 - **EXONERAR**, **RENATA FRANCIELE SANTOS ALMEIDA**, **204308**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2993/2026 - **EXONERAR**, **RENATO JOSE DE ABREU PEREIRA**, **195605**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2994/2026 - **EXONERAR**, **RENIVAL DE JESUS MORAES**, **194457**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2995/2026 - **EXONERAR**, **ADALTO PEREIRA DE SENA**, **201404**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2996/2026 - **EXONERAR**, **ADALTO PEREIRA SILVA**, **203266**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2997/2026 - **EXONERAR**, **ADEMIR MESQUITA**, **197076**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE TRANSPARENCIA E CONTROLE SOCIAL (ASSESSOR TEMATICO)** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2998/2026 - **EXONERAR**, **ADILSON LUIZ ALVES**, **200863**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2999/2026 - **EXONERAR**, **ADJANE SANTOS FIGUEREDO**, **205415**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DO CRAS** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3000/2026 - **EXONERAR**, **ADRIANA AQUINO DE LIMA**, **202217**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Politica para Mulheres e Promoção da Diversidade**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3001/2026 - **EXONERAR**, **ADRIANA DE SOUZA GOMES DA SILVA**, **201258**, do cargo em comissão de **GERENTE DE INCENTIVO À ATIVIDADE PRODUTIVA E ECONOMIA SOLIDARIA** - da **Secretaria Executiva de Politica para Mulheres e Promoção da Diversidade**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3002/2026 - **EXONERAR**, **ALBERT JESUS LOPES SANTOS**, **195619**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3003/2026 - **EXONERAR**, **ALBERTO BAQUES BARNES NETO**, **202601**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria Executiva de Politicas da Promoção da Igualdade Racial**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3004/2026 - **EXONERAR**, **ALEX PINHO DO NASCIMENTO**, **195907**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO EXECUTIVO DE SERVICOS E ZELADORIA URBANA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3005/2026 - **EXONERAR**, **ALEXANDRE APARECIDO DE SA OLIVEIRA**, **196695**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas

as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3006/2026 - **EXONERAR**, **ALEXANDRE FRANCISCO DA SILVA**, **204015**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3007/2026 - **EXONERAR**, **ALEXANDRE MATOS**, **201766**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3008/2026 - **EXONERAR**, **ALEXANDRE MIRANDA SANTOS**, **204477**, do cargo em comissão de **GERENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVICOS E ZELADORIA URBANA** - da **Secretaria de Serviços e Obras**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3009/2026 - **EXONERAR**, **ALEXANDRE SANTOS STOPA**, **204469**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DE PLANEJAMENTO E GESTAO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3010/2026 - **EXONERAR**, **ALINE MARIA MACIEL NASCIMENTO**, **203221**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3011/2026 - **EXONERAR**, **ALINE SOUZA PASSOS**, **205030**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3012/2026 - **EXONERAR**, **ALISSON BRANDAO DE ALENCAR**, **203380**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3013/2026 - **EXONERAR**, **ALISSON LOPES GRANDINI**, **205168**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROTECAO AO ANIMAL DOMESTICO** - da **Secretaria de Meio**

Ambiente e Recursos Hidricos. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3014/2026 - **EXONERAR**, **ALUIZIO ALEIXO DE FRANCA**, **195622**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE URBANO** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3015/2026 - **EXONERAR**, **AMANDA DOS SANTOS ROGERIO**, **202840**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3016/2026 - **EXONERAR**, **AMANDA TAVEIRA DOS SANTOS**, **204357**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3017/2026 - **EXONERAR**, **ANA CATIA FERREIRA DA SILVA**, **185650**, do cargo em comissão de **GERENTE DE SERVICOS DA SEDE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3018/2026 - **EXONERAR**, **ANALIA PEREIRA DA SILVA**, **131567**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLINICA NORTE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3019/2026 - **EXONERAR**, **ANDERSON RODRIGUES ALVES**, **202302**, do cargo em comissão de **GERENTE DE INTERMEDIACAO DE MAO DE OBRA** - da **Secretaria de Emprego, Trabalho e Renda**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3020/2026 - **EXONERAR**, **ANDRA MAYARA PERESTRELO SILVERIO**, **192762**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3021/2026 - **EXONERAR**, **ANDRE DA SILVA SANTOS**, **204195**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3022/2026 - **EXONERAR**, **ANDRE LUIZ BAIA DA SILVA**, **203048**, do cargo em comissão de **GERENTE DE OPERACAO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - SUL** - da **Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3023/2026 - **EXONERAR**, **ANDREIA DIAS SOARES SILVA**, **186223**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3024/2026 - **EXONERAR**, **ANGELO MAXIMO RODRIGUES DE SOUSA**, **204890**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO** - da **Gabinete do Prefeito**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3025/2026 - **EXONERAR**, **ANNE CAROLINE DA ROCHA FLORENTINO**, **202802**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3026/2026 - **EXONERAR**, **ANTONIO CLAUDIO MARINHO**, **137076**, do cargo em comissão de **GERENTE OPERACIONAL E INFRAESTRUTURA** - da **Secretaria de Assistencia Social**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3027/2026 - **EXONERAR**, **ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS FILHO**, **196723** , do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3028/2026 - **EXONERAR**, **ANTONIO SERGIO RIGHETI CARRER**, **192141**, do cargo em comissão de **GERENTE DE ACESSIBILIDADE COMUNICATIVA** - da **Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiencia**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3029/2026 - **EXONERAR**, **APARECIDA CRISTINA LIMA MARIN**, **194777**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DA CULTURA** - da **Secretaria de Cultura**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3030/2026 - **EXONERAR**, **ARI DE CARVALHO BATISTA**, **197592**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3031/2026 - **EXONERAR**, **ARTILANE SILVA DOS SANTOS**, **205698**, do cargo em comissão de **GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS DE MANUTENCAO E ZELADORIA** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3032/2026 - **EXONERAR**, **ARTUR DE JESUS SANTOS**, **200249**, do cargo em comissão de **GERENCIA DE INTELIGENCIA TERRITORIAL E GEOPROCESSAMENTO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3033/2026 - **EXONERAR**, **BEATRIZ CASTRO ALVES**, **203760**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR NORTE SUL** - da **Secretaria Executiva da Infancia e Juventude**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3034/2026 - **EXONERAR**, **BEATRIZ MAYRES DE SOUZA**, **205347**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PROJETOS DE URBANIZACAO DE ASSENTAMENTOS PRECARIOS** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3035/2026 - **EXONERAR**, **BEATRIZ RODRIGUES DE SOUZA**, **193274**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE** - da **Secretaria de Saúde**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3036/2026 - **EXONERAR**, **BENEDITO ANDRE COSTA**, **199854**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3037/2026 - **EXONERAR**, **BIANCA OLIVEIRA ANDRADE**, **202204**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3038/2026 - **EXONERAR**, **BRUNA SILVEIRA MARQUES**, **200246**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3039/2026 - **EXONERAR**, **BRUNO ANACLETO DE NAZARETH**, **203475**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3040/2026 - **EXONERAR**, **CAMILA BARBOSA DA SILVA**, **201988**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3041/2026 - **EXONERAR**, **CAMILA GONCALVES FARIAS**, **197888**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3042/2026 - **EXONERAR**, **CAMILA MARY DA SILVA**, **190948**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Segurança e Controle Urbano**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3043/2026 - **EXONERAR**, **CARLOS ALBERTO DOS SANTOS**, **197141**, do cargo em comissão de **GERENTE DE PESQUISA SOCIOECONOMICA** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3044/2026 - **EXONERAR**, **CARLOS AUGUSTO VIANA**, **194273**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO COORDENADOR DA DEFESA CIVIL** - da **Coordenadoria de Defesa Civil**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3045/2026 - **EXONERAR**, **CARLOS EDUARDO GONCALVES**, **196668**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DE PLANEJAMENTO E GESTAO** - da **Secretaria de Planejamento e Gestão**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3046/2026 - **EXONERAR**, **CAROLINA GABRIELA LIBERAL SILVA**, **203246**, do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETARIO EXECUTIVO DE COMPRAS E**

LICITACOES - da **Secretaria Executiva de Compras e Licitações**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3047/2026 - **EXONERAR**, **CAROLINA PEREIRA VARGAS**, **200895**, do cargo em comissão de **GERENTE ADMINISTRATIVO** - da **Secretaria de Habitação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3048/2026 - **EXONERAR**, **CASSIA ALMEIDA DE SOUSA**, **201840**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRACAO** - da **Secretaria de Administração**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3049/2026 - **EXONERAR**, **CASSIO AURELIANO**, **188122**, do cargo em comissão de **ASSESSORES DE GABINETE** - da **Secretaria de Educação**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3050/2026 - **EXONERAR**, **CAYLLA VITORIA LOPES DE SOUSA**, **200896**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO** - da **Secretaria de Governo**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3051/2026 - **EXONERAR**, **CELESTE FERREIRA DE FREITAS**, **194217**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** - da **Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3052/2026 - **EXONERAR**, **CELSO ALEXANDRE LEME**, **200493**, do cargo em comissão de **GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATO** - da **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Economico**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3053/2026 - **EXONERAR**, **CHRISTIAN FONSECA OLIVEIRA**, **205543**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS** - da **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hidricos**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 3054/2026 - **EXONERAR**, **CIBELE SANTOS SOUSA BRITO**, **201341**, do cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETARIO DE HABITACAO** - da **Secretaria**

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

OUTROS

PORTARIA Nº 2015/2026 - **NOMEAR**, os gestores e respectivos suplentes dos contratos da **Secretaria de Educação**, em conformidade com o art. 37 da Lei Complementar nº 389 de 30 de dezembro de 2020;

GESTORES:

Condição	Nome	Matrícula	Provimento
Titular	ANDRÉA DE ANDRADE LEANDRO	184448	NOMEADO EM COMISSÃO
Suplente	JÚLIA PIRES BANDEIRA	200251	NOMEADO EM COMISSÃO

CONTRATO(S):

1. Contratada: Da Amora Poesia Têxtil Ltda.
Contrato nº: 001
Termo Aditivo:
Nº do Processo Administrativo: 126/2024
Vigência: 03/02/2026 à 03/02/2027

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de outubro** do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2016/2026 - **NOMEAR**, os gestores e respectivos suplentes dos contratos da **Secretaria de Educação**, em conformidade com o art. 37 da Lei Complementar nº 389 de 30 de dezembro de 2020;

GESTORES:

Condição	Nome	Matrícula	Provimento
Titular	ANDRÉA DE ANDRADE LEANDRO	184448	NOMEADO EM COMISSÃO

Condição	Nome	Matrícula	Provimento
Suplente	JÚLIA PIRES BANDEIRA	200251	NOMEADO EM COMISSÃO

CONTRATO(S):

1. Contratada: PAM Alimentos Negócios Ltda.
Contrato nº: 002
Termo Aditivo:
Nº do Processo Administrativo: 126/2024
Vigência: 03/02/2026 à 03/02/2027

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **16 de outubro** do ano em curso, 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

PORTARIA Nº 066/2026 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A Procuradora-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, inciso III, e 3º, inciso I, da Lei Complementar 133/2005, instaura o **Processo Administrativo Disciplinar nº 202602043882** em face do(a) servidor(a) de **Matrícula nº 192.234,** por configurar em conduta desidiosa e/ou abandono de cargo e/ou inassiduidade habitual, violando o artigo 3°, incisos I, II, III, XI, XVI, artigo 4º, inciso XII, enquadrando-se nos artigos 15 e/ou 17, incisos I e/ou II, todos da Lei Complementar nº 138/2005, devendo ser **CITADO(A) e INTIMADO(A)** para interrogatório e defesa das acusações que lhes são feitas, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de demissão.

Osasco, 20 de outubro de 2026.

Nilza da Silva
Procuradora-Chefe
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

Avenida Aurora Soares Barbosa, nº 201, Vila Campesina, Osasco-SP, CEP 06023-010 - Fone:3652-9059/9429.
E-mail: proced.pgm@osasco.sp.gov.br

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria de Assessoria Técnico-Legislativa

DECRETO N.º 15.293, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

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$ 4.376.740,00 (quatro milhões, trezentos e setenta e seis mil, setecentos e quarenta reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º e alínea "b" do inc. V do Art. 5º da Lei nº 5.444, de 19 de dezembro de 2025, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

				Dotação
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.361.0016.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	01.200.0000	2.222.252,16	163
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.365.0016.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	01.200.0000	1.481.501,44	205
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.361.0002.2.005	Promoção de Eventos, Comunicação e Participação Social			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	403.791,84	155
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.365.0002.2.005	Promoção de Eventos, Comunicação e Participação Social			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	269.194,56	197
		TOTAL	**4.376.740,00**	

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.

01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.306.0016.2.017	Suporte ao Aluno			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	2.676.740,00	140
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.361.0016.2.020	Transporte de Alunos			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	1.400.000,00	178
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.361.0016.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	150.000,00	185
01.08	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001	**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**			
01.08.001.12.365.0016.2.011	Manutenção de Equipamentos Públicos			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.200.0000	150.000,00	208
		TOTAL	**4.376.740,00**	

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

Osasco, 22 de outubro de 2026.

Gerson Pessoa
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças

José Toste Borges
Secretário de Educação

CONSELHOS MUNICIPAIS DE OSASCO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – CMI

Lei Municipal nº 3.397 de 19/01/1998, alterada pelas Leis nº 4.637 de 15/05/2014, nº 4.695 de 29/06/2015 e nº 5.132 de 22/09/2021

ATA DA 9ª ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – CMI

Outubro de 2026 | Osasco/SP

Aos treze dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis, em reunião ordinária do Conselho Municipal do Idoso – CMI, no município de Osasco/SP, foi realizada a verificação da lista de presença, devidamente assinada pelos presentes. Registraram-se ausências e justificativas de membros da Mesa Diretora e de representantes governamentais, incluindo justificativa de Cibele e de Dr. Luiz, este em razão de audiência. Após a conferência, foram contabilizados dez presentes, sendo declarado quórum suficiente para a instalação e deliberação da reunião. A Presidência agradeceu a presença de todos e ressaltou a importância da participação dos conselheiros para o funcionamento do CMI.

Presentes:

Ana Paula Lameu Milani (T)	Procuradoria Geral do Município
Glayton Hipólito de Carvalho (T) PRESIDENTE	SAS - Secretaria de Assistência Social
Rodolfo Alberto da Silva (S)	SAS - Secretaria de Assistência Social
Joicy Raquel Florêncio Bernardes (T)	SS - Secretaria da Saúde
Sandra de Godoy da Silva (S)	SS - Secretaria da Saúde
Gecilon Beserra de Araújo (T)	OAB
Sebastiana de Lima Melchior (T)	UAPO
Leda Maria Bitencourt Moraes (T) TESOUREIRA	ASSOCIAÇÃO CAMILA
Mariana Grassia (T)	AUDAX ESPORTE CLUBE
Maria de Fátima Silva Freitas (T)	CEU das Artes no Bonança - Osasco
Maria Aparecida Vilas Boas (S)	CATI
Vera Lúcia Lopes (T) VICE - PRESIDENTE	CARITAS DIOCESANA DE OSASCO

Visitantes:

Vani Pacheco	Avós da Sabedoria
Luis Carlos	Avós da Sabedoria
Eliane de Andrade Silva Freita	CATI
Joaquim Otacílio da Silva	CATI
Evandite de Andrade Silva	CATI

Secretaria Executiva:
Gustavo Lopes Borba
Pisicólogo

Rua Dom Ercílio Turco, 180 – Bela Vista – Osasco – SP – CEP 06080- 000 / Telefone: (11) 2183-6718 / Email: cmi.sas@osasco.sp.gov.br

1. Ata da reunião anterior

A ata da reunião anterior, já aprovada por meio do grupo de comunicação do Conselho, foi dada como aprovada, registrando-se que sua publicação ocorreu no IOMO nº 3031, páginas 10 a 14.

2. Semana da Pessoa Idosa e avaliação das ações realizadas

Foi apresentada avaliação das atividades realizadas na Semana da Pessoa Idosa, com destaque para as ações do dia 1º de outubro e para as atividades promovidas em parceria com a 56ª Subseção de Osasco da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Foram mencionadas apresentações culturais, coral, palestras, vacinação, alongamento, aferição de pressão, glicemia, atendimento jurídico e emissão/orientação relacionada a cartões e serviços destinados à pessoa idosa. Registrou-se a importância da participação de conselheiros, servidores, entidades e demais parceiros.

A plenária avaliou positivamente a programação e apontou a necessidade de ampliar a divulgação das atividades no próximo ano. Ficou indicada a intenção de constituir comissão provisória para planejar a Semana da Pessoa Idosa de 2027, agregando serviços de saúde, mobilidade, credenciamento de estacionamento, atividades culturais, esportivas e outras ações de interesse do público idoso.

3. Participação social, visitantes e divulgação do Conselho

Foram acolhidos visitantes que apresentaram o canal "Avós da Sabedoria", voltado à valorização da pessoa idosa, à divulgação de histórias inspiradoras, ao esporte adaptado e a outros temas de interesse desse público. A Presidência destacou que as reuniões do CMI são espaço adequado para apresentação de projetos, demandas e propostas, bem como para articulação com a sociedade civil.

Foi sugerida maior interação entre os participantes nas próximas reuniões, inclusive com organização das cadeiras em formato de roda ou semicírculo. Também foi solicitado que sugestões para o planejamento de 2027 sejam apresentadas por escrito ou encaminhadas aos canais oficiais do Conselho, a fim de facilitar seu registro e acompanhamento.

4. Articulação com o Poder Legislativo

Foi debatida a necessidade de maior interlocução com a Câmara Municipal e com a comissão legislativa relacionada aos direitos da pessoa idosa. Como encaminhamento, foi proposta a organização de visita à Câmara Municipal, com participação voluntária de conselheiros e cidadãos interessados, para diálogo institucional e estímulo à realização de ações voltadas à população idosa.

5. Comissão de Inscrição e atualização da Resolução nº 02/2023

A Comissão de Inscrição apresentou informações sobre pedidos de inscrição e renovação de organizações que atuam com pessoas idosas. Foram citadas a ADRA e a CAIFA, cujas documentações foram analisadas, com indicação de complementações necessárias conforme a Resolução nº 02/2023.

A plenária debateu a necessidade de modernizar os requisitos de inscrição,

diferenciando-os conforme a natureza do serviço prestado, especialmente entre Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPIs, serviços de convivência, centros-dia e outras modalidades. Destacou-se que requisitos documentais devem ser compatíveis com cada atividade, evitando exigências inadequadas ou burocracia excessiva que possa dificultar a regularização das organizações.
Também foi sugerida articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS para identificar organizações que atendem pessoas com 60 anos ou mais e estimular sua inscrição no CMI.

6. Regulamentação municipal e fiscalização de serviços

Foi discutida a elaboração de normativa municipal que fortaleça a exigência de inscrição no CMI para instituições e serviços destinados à pessoa idosa, inclusive aqueles que buscam licenciamento, regularização ou acesso a recursos públicos. A proposta tem por objetivo ampliar o conhecimento do Conselho sobre os serviços existentes no município, facilitar fiscalização e visitas, prevenir situações de atendimento inadequado e oferecer maior segurança à população.
Ficou indicada a formação de grupo de trabalho, com participação de conselheiros, equipe técnica e convidados, para estudar minuta de normativa e a atualização da Resolução nº 02/2023. O texto resultante deverá ser submetido posteriormente à plenária para apreciação.

7. Comissões permanentes do CMI

Foi reforçada a importância do funcionamento contínuo das comissões do Conselho, registrando-se a existência de cinco comissões e a necessidade de intensificar suas reuniões e atividades. Destacou-se que as comissões podem reunir-se independentemente das plenárias para analisar matérias de sua competência e, posteriormente, apresentar propostas ao colegiado. Foram mencionadas, entre outras, as áreas de inscrição, mobilização/comunicação, políticas públicas e denúncias.

8. Calendário de reuniões ordinárias para 2027

Foi apresentado o calendário proposto para as reuniões ordinárias de 2027. Não havendo objeções, o calendário foi aprovado pela plenária, com as seguintes datas: 16 de fevereiro; 9 de março; 13 de abril; 11 de maio; 8 de junho; 13 de julho; 10 de agosto; 14 de setembro; 19 de outubro; e 9 de novembro de 2027. Registrou-se que as reuniões são normalmente realizadas no espaço do Centro de Atendimento ao Idoso – CATI, equipamento da Secretaria de Assistência Social, mediante prévio agendamento. Segue nessa publicação.

9. Planejamento para 2027 e Conferência Municipal

Foi informado que a próxima reunião ordinária ocorrerá em 10 de novembro de 2026, às 9h30, e terá como foco principal o planejamento das ações para 2027. Foi solicitado aos conselheiros, participantes e interessados que apresentem propostas e sugestões. Entre as prioridades indicadas estão a Semana da Pessoa Idosa e a próxima Conferência Municipal relacionada aos direitos da pessoa idosa.

No debate sobre o Plano de Ação 2026, foram relembradas propostas decorrentes da conferência anterior, abrangendo saúde, esporte, cultura, habitação, mobilidade, acessibilidade, transporte, canais de denúncia, campanhas educativas, enfrentamento da violência e atualização legislativa. Ressaltou-se o papel do Conselho no acompanhamento, fiscalização e articulação com os órgãos executores responsáveis pelas políticas públicas.

10. Resposta ao Ministério Público sobre o Plano de Trabalho 2026

Foi apresentada à plenária proposta de resposta ao ofício encaminhado pela Promotoria de Justiça, referente à implantação do Plano de Ação/Trabalho 2026. O documento esclarece que o plano foi elaborado sob gestão anterior e decorreu das deliberações da conferência municipal, possuindo natureza intersetorial. Destaca, ainda, que o CMI atua como órgão colegiado deliberativo e fiscalizador, cabendo-lhe acompanhar metas, fiscalizar, cobrar respostas e provocar os órgãos executores, sem executar diretamente serviços ou infraestrutura.

Como ações do ano, foram mencionadas visita à Delegacia do Idoso; participação do delegado Dr. Paulo Maluf em reunião do Conselho para tratar de violência contra a pessoa idosa; participação de representante da Vigilância Sanitária, Dr. Edimar C. Lessa, com esclarecimentos sobre fiscalização de ILPIs; realização e participação em ações da Semana da Pessoa Idosa; e vacinação em parceria com a Secretaria da Saúde. Registrou-se que foram encaminhados ofícios às secretarias e órgãos competentes para obtenção de informações sobre as providências relacionadas às metas do plano.

11. Fundo Municipal do Idoso

A plenária debateu a utilização dos recursos do Fundo Municipal do Idoso e a necessidade de apresentação de projetos que beneficiem a população idosa. Conforme informado durante a reunião, o saldo mencionado do Fundo é de aproximadamente R$ 2,4 milhões. Foi ressaltada a necessidade de análise técnica e jurídica sobre as possibilidades de aplicação dos recursos, evitando substituição indevida de despesas que sejam obrigação ordinária do poder público.

Também foi debatida a possibilidade de captação de novos recursos junto a empresas e apoiadores mediante projetos regularmente estruturados, bem como a importância de demonstrar a aplicação dos valores existentes. Foram citadas empresas que já realizaram ou manifestaram interesse em aportes, como Mercado Livre e Bradesco. O tema deverá ser aprofundado em grupo de trabalho específico.

12. Informes

Foi divulgado convite do CIOESTE para a palestra sobre os “Desafios da Assistência Social na Longevidade”, prevista para 23 de outubro de 2026, das 9h às 12h, em Alphaville. Foi informado que seriam disponibilizadas vagas limitadas e organizada van para transporte dos interessados, mediante confirmação prévia de nome e telefone.

Também foram compartilhadas referências a experiências de outros municípios e à importância de parcerias com instituições locais, incluindo universidades

públicas, para desenvolvimento de ações e projetos destinados às pessoas idosas.

13. Considerações finais e encerramento

Nas considerações finais, foi reiterada a importância de políticas preventivas, especialmente nas áreas de atividade física, prevenção de quedas, acessibilidade e promoção da saúde, bem como do desenvolvimento de novos projetos financiáveis pelo Fundo Municipal do Idoso. A Presidência agradeceu a presença de conselheiros, representantes governamentais, usuários, entidades e visitantes, reforçou que as reuniões são públicas e abertas à participação social e lembrou que a próxima reunião será realizada em 10 de novembro de 2026, às 9h30, com foco no planejamento de 2027. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada.

Osasco/SP, 13 de outubro de 2026.

_____

Glayton Hipólito de Carvalho
Presidente do CMI
Gestão 2026 – 2028

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – CMI

Lei Municipal nº 3.397 de 19/01/1998, alterada pelas Leis nº 4.637 de 15/05/2014, nº 4.695 de 29/06/2015 e nº 5.132 de 22/09/2021

CALENDÁRIO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS 2027

DIA	MÊS	HORÁRIO
16 (Terça - Feira)	FEVEREIRO	09h30min às 12h
09 (Terça - Feira)	MARÇO	09h30min às 12h
13 (Terça - Feira)	ABRIL	09h30min às 12h
11 (Terça - Feira)	MAIO	09h30min às 12h
08 (Terça - Feira)	JUNHO	09h30min às 12h
13 (Terça - Feira)	JULHO	09h30min às 12h
10 (Terça - Feira)	AGOSTO	09h30min às 12h
14 (Terça - Feira)	SETEMBRO	09h30min às 12h
19 (Terça - Feira)	OUTUBRO	09h30min às 12h
09 (Terça - Feira)	NOVEMBRO	09h30min às 12h

Local: CATI: Centro de Atenção à Terceira Idade.
(DENTRO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)
Endereço: R. Dom Ercílio Turco, 180 – Bela Vista, Osasco – SP.

Osasco, 13 de outubro de 2026

Presidente do CMI: Glayton Hipólito de Carvalho
Vice-Presidente do CMI: Vera Lúcia Lopes
1ª Secretária do CMI: Cibele Tomaz do Carmo
Tesoureira do CMI: Leda Maria Bitencourt Moraes
Biênio 2026/2028.

Rua Dom Ercílio Turco, 180 – Bela Vista – Osasco – SP – CEP 06080- 000 / Telefone: (11) 2183-6718 / Email: cmi.sas@osasco.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
(Antigo DAP)

Papel de informação, Processo Digital nº 202602020219 - EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL 2026 - SA - INDIVIDUAL - VEREADOR: RODRIGO GANSINHO - PROJETO: ANJOS DA GUARDA MIRIM

Osasco, 10 de setembro de 2026.

Prefeitura do Município de Osasco - aisabela - 15/09/2026 09:40:55

Assunto: Justificativa de Dispensa de Chamamento Público - Terceiro Setor

A presente justificativa refere-se à formalização de Termo de Fomento entre o Município de Osasco e a Organização da Sociedade Civil – ANJOS DA GUARDA MIRIM, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), provenientes de Emenda Parlamentar Impositiva, destinados à reforma de sala de aula.

A entidade enquadra-se como Organização da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, e da regulamentação municipal estabelecida pelo Decreto nº 11.384, de 10 de novembro de 2016, alterado pelo Decreto nº 13.870, de 22 de agosto de 2023.

Considerando que os recursos objeto do presente Termo de Fomento são provenientes de Emenda Parlamentar Impositiva, aplica-se o disposto no art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, que prevê a celebração de termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais sem a realização de chamamento público.

Além do fundamento jurídico para a dispensa de chamamento público, foi realizada análise quanto à viabilidade da parceria, especialmente no que se refere à compatibilidade entre o objeto proposto, as finalidades institucionais da OSC e o interesse público envolvido.

No presente caso, verifica-se que o objeto da parceria – reforma de sala de aula, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais) – possui relação direta com as atividades desenvolvidas pela entidade e apresenta pertinência com sua finalidade institucional, contribuindo para a melhoria das condições estruturais destinadas ao atendimento dos alunos.

A parceria mostra-se viável, tendo em vista a compatibilidade do objeto com as finalidades da entidade e a existência de relação institucional já estabelecida com a Administração Municipal, que mantém Convênio

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
(Antigo DAP)

vigente com a OSCE para realização de estágio de nível fundamental de alunos junto à Prefeitura do Município de Osasco, dispondo, portanto, de mecanismos de acompanhamento e controle da relação convenial.

A aplicação dos recursos na reforma de sala de aula apresenta relevante interesse público e permitirá melhores condições para o desenvolvimento das atividades, beneficiando diretamente o público atendido pela entidade e contribuindo para a consecução das finalidades sociais que justificam a atuação conjunta entre o Poder Público e a sociedade civil organizada.

Ademais, a destinação específica dos recursos, conforme estabelecida na Emenda Parlamentar Impositiva e detalhada no respectivo Plano de Trabalho, possibilita o acompanhamento da execução financeira e física do objeto, mediante os mecanismos de fiscalização e prestação de contas previstos na legislação aplicável.

Diante do exposto, justifica-se a dispensa de chamamento público, com fundamento no art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na regulamentação municipal aplicável, para formalização da parceria com a ANJOS DA GUARDA MIRIM, no valor de R$ 100.000,00, observados os demais requisitos legais e documentais pertinentes.

Cláudio Monteiro Junior
Secretário de Administração

Prefeitura do Município de Osasco - aisabela - 15/09/2026 09:40:55

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 07ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE ANALISTA FINANCEIRO

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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia)

b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 09º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 14h00

CLASS	NOME	CPF
9	TIAGO MASSAKAZU MURAKAMI	282.***.***-33

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

ANALISTA FINANCEIRO
Ensino Superior Completo com Bacharelado em Administração de Empresas, Administração Pública, Matemática, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

EDITAL DE 18ª 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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia);

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

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 49º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 14h00

CLASS	NOME	CPF
49º	DAVID DA SILVA RESENDE	289.***.***-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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.
2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2025

EDITAL DE 07ª - 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 edição 3000, de 11/05/2026 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de Vacinação (atualizada) – conforme recomendação do Ministério da Saúde

b) Atestado de Sanidade Mental (Psiquiatra com RQE);

c) Raio-X de Coluna Total – com laudo;

d) Ultrassonografia dos ombros – com laudo;

e) Ultrassonografia dos punhos – com laudo.

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 99º ao 103º - LISTA GERAL - DIA 03/11/2026 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
99	WENDELL SANTOS DO NASCIMENTO	379.***.***-92
100	FERNANDA CAROLINA DOS SANTOS CIPRIANO	549.***.***-97
101	ROSANA RIBEIRO DOS SANTOS	198.***.***-86
102	ANA PATRICIA SEMIAO NASCIMENTO	832.***.***-49
103	DANIEL DE ARAUJO RODRIGUES	214.***.***-03

CLASSIFICAÇÃO: 104º ao 108º - LISTA GERAL - DIA 03/11/2026 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
104	KARINA DE ALMEIDA PATRICIO	362.***.***-42
105	MARTA BARBOSA DE OLIVEIRA	096.***.***-32
106	MARIANA MARTINS DOS SANTOS	399.***.***-95
107	BEATRIZ SILVA MACHADO	400.***.***-70
108	CLAUDEMIR DOS SANTOS MARQUES	352.***.***-72

CLASSIFICAÇÃO: 109º ao 113º - LISTA GERAL - DIA 03/11/2026 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
109	DELMA LUCIA ANDRE	067.***.***-65
110	INES OLIVEIRA	054.***.***-37
111	CRISTINA RIBEIRO LIMA	056.***.***-27
112	FERNANDA ALEXSANDRA TEIXEIRA DE JESUS	177.***.***-30
113	LUZINETE DEJESUS	168.***.***-57

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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 4ª série

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

EDITAL DE 19ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

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

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 18º e 19º - LISTA GERAL– DIA 03/11/2026 – às 13h00

CLASS	NOME	CPF
18º	FRANKLIN SERGIO PAULINO DE AMORIM BARROS	092.***.***-25
19º	JULIO CESAR RIOS DE SOUZA	402.***.***-35

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

ENGENHEIRO CIVIL
Bacharel em Engenharia Civil, com registro no Conselho de Classe – CREA/SP

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 21ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE EDUCADOR 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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia)

b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 39º - LISTA GERAL – DIA 29/10/2026 – às 13h00

CLASS	NOME	CPF
39	FERNANDA REGINA ROMUALDO DOS SANTOS	214.***.***-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; 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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);
v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);
w) 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:

EDUCADOR SOCIAL
Ensino Médio Completo. Não ter condenação penal transitada em julgado, estando ou não relacionado com suas atribuições.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2025

EDITAL DE 01ª - 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 edição 3065, de 21/08/2026 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de Vacinação (atualizada) – conforme recomendação do Ministério da Saúde

b) Atestado de Acuidade Visual + Discernimento de Cores (Oftalmologista com RQE);

c) Atestado de Sanidade Mental (Psiquiatra com RQE);

d) Raio-X de Coluna Total – com laudo.

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 1º e 2º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 13h00

CLASS	NOME	CPF
1	ANTONIO FRANK RODRIGUES OLIVEIRA	314***.***-52
2	DANIEL GONCALVES	156***.***-03

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, mencionando o cargo/emprego/função pública, jornada semanal e jornada de trabalho (quando for o caso);

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

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

t) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - Física ou Digital (original e cópias/ impressões das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil);

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

REQUISITOS PARA O CARGO:

ZELADOR DE ESCOLA
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do primeiro grau).

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 23ª 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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia)

b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 68º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 14h00

CLASS	NOME	CPF
68	ELIZABETH ROCHA	107.***.***-12

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

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

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 22ª 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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde Hemograma Completo (original e cópia)

b) EPF

c) 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)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter Complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 193º e 194º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
193	EDILAINE DUARTE DOS SANTOS	406.***.***-70
194	MARIA APARECIDA DE LIMA OLIVEIRA DA SILVA	338.***.***-71

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2025

EDITAL DE 07ª - 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 edição 3000, de 11/05/2026 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de Vacinação (atualizada) – conforme recomendação do Ministério da Saúde

b) Atestado de Sanidade Mental (Psiquiatra com RQE);

c) Raio-X de Coluna Total – com laudo.

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 4º - LISTA PCD - DIA 29/10/2026 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
4º PCD	LUZINETE DE SOUSA	352.***.***-74

CLASSIFICAÇÃO: 41º ao 43º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
41	GUSTAVO GONCALVES SOARES	417.***.***-94
42	MARILIA ANITA BARBOSA DE MENESES	129.***.***-54
43	JULIANE SOUSA DE ANDRADE	422.***.***-47

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 11ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE ZELADOR DE ESPAÇO ESPORTIVO

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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia)

b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 20º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 09h00

CLASS	NOME	CPF
20	CLAUDIO SOUZA ARAUJO	315.***.***-60

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);
v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);
w) 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 ESPAÇO ESPORTIVO
Ensino Médio Completo.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.
2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

EDITAL DE 23ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO

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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia);

b) Atestado de Acuidade Visual emitido por Oftalmologista (registrado no CRM – RQE);

c) Audiometria;

d) Eletrocardiograma;

e) Raio-X da coluna total, joelhos e quadril;

f) Atestado de sanidade mental emitido por Psiquiatra (registrado no CRM – RQE);

g) Ultrassonografia de ombros e punhos.

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 46º ao 48º - LISTA GERAL DIA 29/10/2026 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
46º	MAURICIO YUKIO OKA	434.***.***-88
47º	GUSTAVO MINORU TERAKADO	418.***.***-40
48º	DANIEL NUNES ANTUNES	291.***.***-30

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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 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:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

EDITAL DE 28ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de Vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia);

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)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 217º ao 220º - LISTA GERAL - DIA 04/11/2026 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
217	EDRIANA FERNANDES LIMA	380.***.***-25
218	AMANDA CARNEIRO SOARES	413.***.***-36
219	CLEIDE GOMES DE MELO	035.***.***-23
220	VIVIANE FERNANDES DA SILVA	264.***.***-29

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Ensino Médio Completo e Ensino Técnico em Enfermagem, ambos com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN - SP)

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

EDITAL DE 23ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTES LEVES

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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia);

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

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 65º LISTA GERAL – DIA 29/10/2026 - às 14h00

CLASS	NOME	CPF
65º	PEDRO SOARES TEIXEIRA FILHO	102.***.***-29

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);

w) 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 LEVES
Ensino Fundamental Completo (1º grau). Carteira Nacional de Habilitação – nas categorias "C" ou "D". Exame Toxicológico.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE 32ª 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.

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

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EXAMES A SEREM ENTREGUES

a) Carteira de vacinação atualizada conforme recomendação do Ministério da Saúde (original e cópia)

b) Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra registrado no CRM – RQE)

Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.

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

CLASSIFICAÇÃO: 216º ao 219º LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
216	BRUNO PIMENTEL DOS REIS	440.***.***-47
217	JOAO FELIPE PEREIRA DAL COL	546.***.***-41
218	SIMONE CARVALHO DA SILVA	317.***.***-50
219	DANIEL RABELO DE ARAUJO	226.***.***-11

CLASSIFICAÇÃO: 16º LISTA PCD - DIA 29/10/2026 - às 10h00

CLASS	NOME	CPF
16º PCD	ELIEZER BARBOSA DA SILVA	299.***.***-85

CLASSIFICAÇÃO: 220º e 221º LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 13h00

CLASS	NOME	CPF
220	PAULA DENISE SARTORI AFONSO	333.***.***-70
221	BEATRIZ DOS SANTOS LEONESE	405.***.***-04

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) Diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
s) Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

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

u) Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);
v) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso);
w) 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.

Conforme previsto no Edital de abertura deste Concurso Público:

1. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLAUDIO MONTEIRO JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO JUDICIAL Nº: 1005486-87.2026.8.26.0405

CANDIDATO(A): RICARDO NASCIMENTO BUENO

CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE - MASCULINO

Fica convocado, conforme tramitação no processo administrativo nº 202602022162 e no processo judicial nº 1005486-87.2026.8.26.0405, para realização da entrega de documentos o candidato classificado, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 2342, de 23/11/2022 no cargo e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

ENDEREÇO PARA APRESENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS:
AV. ANTONIO CARLOS COSTA, 203 - BELA VISTA - OSASCO - SP, CEP- 06053-010 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSIFICAÇÃO 342º - LISTA GERAL - DIA 29/10/2026 - às 08h00

CLASS	NOME	CPF
342º	RICARDO NASCIMENTO BUENO	478*****04

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

a) 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;

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

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

d) Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Osasco poderá solicitar outras declarações, documentos complementares..

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE - MASCULINO: Ensino Médio Completo.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito Brasileiro nas categorias: B, C ou superior.

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

Osasco, 22 de outubro de 2026.

CLÁUDIO MONTEIRO JUNIOR

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria de Assistência Social

JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nos termos do artigo 40, inciso IV, do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e do artigo 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019/2014, admite-se a dispensa de chamamento público para atividades voltadas ou vinculadas a serviços de assistência social, desde que executadas por Organizações da Sociedade Civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política, observados os demais requisitos legais.

O presente processo tem como objeto a celebração de Termo de Colaboração com a Organização da Sociedade Civil Comunidade Impacto para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Residência Inclusiva, destinado a jovens e adultos com deficiência, de ambos os sexos, com idade entre 18 anos e 59 anos e 11 meses, em situação de dependência, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados e sem condições de autossustentabilidade ou retaguarda familiar.

A necessidade da parceria decorre da demanda reprimida por acolhimento, da insuficiência de vagas atualmente disponíveis na rede socioassistencial do Município de Osasco e da solicitação do Ministério Público para abertura de novas vagas. Esse cenário exige a ampliação célere da capacidade de atendimento municipal, a fim de assegurar proteção integral às pessoas com deficiência que necessitam de acolhimento institucional.

A realização de chamamento público compreende etapas de publicação do edital, apresentação e julgamento de propostas, interposição e análise de recursos, habilitação, formalização da parceria e preparação das unidades para funcionamento. Considerando a estimativa administrativa de cinco a seis meses entre a publicação do edital e a abertura efetiva das unidades, o tempo necessário à conclusão desse procedimento mostra-se incompatível com a necessidade de disponibilização imediata das vagas.

Aguardar a conclusão dessas etapas prolongaria a ausência de atendimento à demanda identificada e retardaria a resposta à solicitação do Ministério Público. Assim, a adoção da dispensa de chamamento público, com fundamento na hipótese legal específica para serviços de assistência social, busca viabilizar a implantação das unidades em prazo compatível com a necessidade apresentada, observados o prévio credenciamento da organização e os demais requisitos para a celebração da parceria.

A iniciativa contempla a implantação de 2 (duas) novas unidades de Residência Inclusiva, cada qual com capacidade ordinária para 10 (dez) usuários, com previsão excepcional de até 2 (duas) vagas emergenciais adicionais por unidade, destinadas a situações de acolhimento imediato e devidamente fundamentado, condicionadas à compatibilidade com as normas aplicáveis e à preservação das condições de segurança, qualidade e adequado funcionamento do serviço.

O serviço integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade e deverá assegurar acolhimento em regime contínuo, com atendimento individualizado, acompanhamento

Gerência de Parcerias e Prestação de Contas - Secretaria de Assistência Social
Av. Dom Pedro I, 65 - Vila Osasco – 06083-010 - Osasco - SP
☎ (0xx11) 2183-6747 – ✉ gerenciadeparcerias.sas@osasco.sp.gov.br

técnico e apoio às atividades da vida diária, promovendo a autonomia, a convivência comunitária e a garantia de direitos, em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Quanto à escolha da organização, foram recebidas quatro manifestações de interesse. Duas foram apresentadas por pessoas físicas, que não se enquadram na condição de Organização da Sociedade Civil necessária à celebração da parceria. Além da Comunidade Impacto, a outra instituição interessada não encaminhou os documentos solicitados nem comprovou capacidade técnica para a execução do objeto.

A escolha da Comunidade Impacto deverá estar amparada pela documentação e pela análise técnica constantes dos autos, demonstrando seu prévio credenciamento pelo órgão gestor da política de assistência social, a compatibilidade de suas finalidades institucionais com o objeto, a adequação do Plano de Trabalho ao Termo de Referência e o atendimento aos requisitos técnicos e operacionais necessários à execução do serviço.

Diante do exposto, justifica-se a dispensa de chamamento público para a celebração de Termo de Colaboração com a OSC Comunidade Impacto, com fundamento no artigo 40, inciso IV, do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e no artigo 30, inciso VI, da Lei Federal nº 13.019/2014, observados o prévio credenciamento pelo órgão gestor e os demais requisitos legais. A medida visa viabilizar a abertura célere das unidades, ampliar a oferta de acolhimento institucional, atender à solicitação do Ministério Público e reduzir a demanda reprimida, assegurando proteção integral e atendimento qualificado às pessoas com deficiência no Município de Osasco.

José Carlos Vido
Secretário Municipal de Assistência Social

Gerência de Parcerias e Prestação de Contas - Secretaria de Assistência Social
Av. Dom Pedro I, 65 - Vila Osasco – 06083-010 - Osasco - SP
☎ (0xx11) 2183-6747 – ✉ gerenciadeparcerias.sas@osasco.sp.gov.br

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria de Assistência Social

DGA - Diretoria de Gestão Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1413/2026

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ASSUNTO: Aquisição de jogos e atividades interativas para atender a demanda das unidades administradas pela Secretaria de Assistência Social.

DESPACHO

Trata-se de Processo Administrativo que visa à aquisição de jogos e atividades interativas para atender a demanda das unidades administradas pela Secretaria de Assistência Social.

Verifica-se que a contratação encontra fundamento no Artigo 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para contratações de pequeno valor, desde que devidamente justificadas e acompanhadas de pesquisa de preços.

Constam nos autos os documentos essenciais previstos no art. 72 da referida Lei, especialmente justificada da demanda, estimativa de preços e indicação de fornecedor, demonstrando a regular instrução processual.

Diante do exposto, não havendo óbice jurídico ao prosseguimento da contratação direta, **AUTORIZO** a contratação direta das empresas:

- MARIA EDUARDA DA SILVA PEREIRA LOPES, inscrita no CNPJ sob o nº 46.062.761/0001- 79, pelo valor global de **R$384,00** (Trezentos e oitenta e quatro reais);

- PLENNA DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 54.170.142/0001-26, pelo valor de **R$ 230,00** (Duzentos e trinta reais);

- ANSAH COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 54.496.178/0001-02, pelo valor de **R$ 1.070,00** (Hum mil e setenta reais);

- COMERCIAL AZ LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 14.990.549/0001-85, pelo valor de **R$13.087,58** (Treze mil, oitenta e sete reais e cinquenta e oito centavos) e

RDM MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.668.066/0001-42, pelo valor de **R$2.758,50** (Dois mil setecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos).

PUBLIQUE-SE e, a seguir, encaminhem-se os autos à Secretaria de Finanças para as providências cabíveis.

Osasco, 22 de outubro de 2026

José Carlos Vido

Secretário de Assistência Social

SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria de Saúde

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2049/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 81/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 422/2024
DATA DA ASSINATURA: 22/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Fontemed Materiais e Serviços Hospitalares Ltda (FONTEMED).
OBJETO: Aquisição de itens permanentes para inserção de DIU (Dispositivo Intrauterino) Contraceptivo de Longa duração, reversível, para prevenção de Gravidez, destinado à Atenção Primária à Saúde.
VALOR: R$ 16.285,50

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 2050/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 81/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 422/2024
DATA DA ASSINATURA: 22/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRADA: Endoimports Medical Ltda.
OBJETO: Aquisição de itens permanentes para inserção de DIU (Dispositivo Intrauterino) Contraceptivo de Longa duração, reversível, para prevenção de Gravidez, destinado à Atenção Primária à Saúde.
VALOR: R$ 22.206,03

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria de Saúde

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1896/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 30/09/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Solar Científica Equipamentos para Laboratórios Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 32.825,00

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1897/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 05/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Stokmetal Indústria e Comércio Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 2.639,46

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1898/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 30/09/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Careli Comércio de Móveis Eireli
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 4.696,71

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1899/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Silvio Vigido
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 9.490,00

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria de Saúde

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1900/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 07/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: RDM Materiais e Serviços Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 2.060,83

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1901/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 30/09/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Master Comércio de Equipamentos Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 95.912,72

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1902/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 22/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Mazzili Embalagens e Comércio de Plástico Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 4.611,15

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1903/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 13/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Morimed Comercial Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 2.150,00

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1904/2026
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1028/2024
DATA DA ASSINATURA: 01/10/2026
CONTRATANTE: Secretaria da Saúde
CONTRATADA: Ana Cleia Caetano de Pontes Vilela
OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos médico hospitalares para o Hospital e Maternidade Amador Aguiar
VALOR: R$ 1.579,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Portaria Interna n° 053/2026

Processo Administrativo n° 2.244/2026

Fernando Machado Oliveira, Secretário de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei n° 4.343 de 08 de julho de 2009, devidamente regulamentada pelo Decreto n 12.078 de 26 de junho de 2019, referente a qualificação e desqualificação de Organizações Socias de Saúde.

Resolve:

DEFIRO a Qualificação da Organização Social de Saúde **HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO SEBASTIÃO - SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SALTO GRANDE**, inscrita no **CNPJ n° 56.690.662/0001-95**, nos termos do parecer da Procuradoria exarado nos autos do Processo Administrativo **2.244/2026,** ratificados pelos Secretários de Saúde, de Administração e pelo Conselho Municipal de Saúde.

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

Osasco, 22 de outubro de 2026

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

Portaria Interna n° 054/2026

Processo Administrativo n° 2.075/2026

Fernando Machado Oliveira, Secretário de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei n° 4.343 de 08 de julho de 2009, devidamente regulamentada pelo Decreto n 12.078 de 26 de junho de 2019, referente a qualificação e desqualificação de Organizações Socias de Saúde.

Resolve:

DEFIRO a Qualificação da Organização Social de Saúde **INSTITUTO SANTA BÁRBARA DE GESTÃO, ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL - ISBA**, inscrita no **CNPJ n° 11.204.751/0001-46**, nos termos do parecer da Procuradoria exarado nos autos do Processo Administrativo **2.075/2026,** ratificados pelos Secretários de Saúde, de Administração e pelo Conselho Municipal de Saúde.

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

Osasco, 22 de outubro de 2026

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
Secretário de Saúde

Atos do Secretário

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

O GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA COMUNICA AS BAIXAS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DOS SEGUINTES ESTABELECIMENTOS:

Razão Social: GR SERVIÇOS E ALIMENTAÇÃO LTDA
Endereço: Avenida dos Autonomistas, 2502 – Centro – Osasco - SP
CNPJ / CPF: 02.905.110/1453-63
Atividade: 5620-1/01 – Fornecimento de Alimentos
Nº Protocolo: 202602006523
Data da Solicitação: 22/10/2026
Responsável Legal: Vinicius Andrade Moraes Castelo de Luca – CPF: 249.315.328-61
Responsável Técnico: Camila Cambraia Pinheiro CRN/SP: 10.825

Razão Social: KFARMA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA
Endereço: Avenida Hildebrando de Lima, 102 – KM 18 – Osasco - SP
CNPJ / CPF: 40.734.826/0001-07
Atividade: 4771-7/01 – Comércio Varejista de Produtos Farmacêuticos, sem Manipulação de Fórmulas.
Nº Protocolo: 000.801/2022
Data da Solicitação: 22/10/2026
Responsável Legal: Alexandre Roque da Silva – CPF: 157.082.718-41
Responsável Técnico Substituto: Eric Gustavo Andras da Cruz CRF/SP: 57.482

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO: N° 39/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.459/2026
DATA DA ASSINATURA: 16/10/2026
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: COMERCIAL LUX CLEAN LTDA
OBJETO: Ata de Registro de Preços para o fornecimento de Papéis para Higiene
VALOR: R$ 16.105.858,79 (Dezesseis milhões, cento e cinco mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e setenta e nove centavos)
VIGÊNCIA: 1 ANO – CONTADOS DESTA PUBLICAÇÃO

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações
Departamento de Pregões

RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO

Processo Administrativo nº: 00.985/2026

Pregão Eletrônico nº: 114/2026

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TAMPAS E GRELHAS

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 13.877/2023.

Critério de julgamento: Menor preço por Item

Modo de disputa: Aberto

I – DA ABERTURA E CONDUÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:

Aos 16 dias do mês de outubro de 2026, às 10h00, foi realizada a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 114/2026, conduzida pela Pregoeira Oficial, Thais da Silva Buri, com auxílio da equipe de apoio, regularmente designadas pela Portaria nº 411, de 13 de março de 2026.

O procedimento licitatório foi conduzido em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aos princípios previstos em seu artigo 5º, às regras relativas à atuação dos agentes públicos estabelecidas no artigo 8º e às disposições pertinentes do Decreto Municipal nº 13.877/2023, respeitadas as condições e exigências constantes do instrumento convocatório e seus anexos.

Aberta a sessão pública, foram realizados os procedimentos de recebimento e análise das propostas, disputa de lances e classificação das licitantes, conforme os registros constantes do sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

II – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA NEGOCIAÇÃO:

Encerrada a etapa competitiva de lances, procedeu-se à análise das propostas apresentadas pelas licitantes classificadas, observando-se o critério de julgamento de menor preço por item, nos termos do artigo 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Foram realizados os procedimentos de negociação e de verificação da aceitabilidade das propostas, observadas as disposições dos artigos 59 e 61 da referida Lei, bem como as condições estabelecidas no edital.

A análise de aceitabilidade considerou os preços ofertados, as exigências do instrumento convocatório e a compatibilidade das propostas com as condições da contratação, conforme registros e documentos integrantes dos autos.

Ademais, o catálogo com as especificações técnicas apresentado pela licitante foi submetido à análise da Comissão Técnica da Secretaria de Obras, responsável pela verificação da conformidade dos produtos ofertados com as exigências técnicas previstas no edital, cujo relatório passou a integrar os autos para

subsidiar o julgamento das propostas. Mediante a aprovação dos itens avaliados, as propostas foram consideradas tecnicamente aptas e aceitas para prosseguimento nas demais fases do certame.

III – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

Concluída a fase de julgamento das propostas, procedeu-se à verificação dos documentos de habilitação da licitante classificada, em conformidade com os artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as exigências previstas no instrumento convocatório.

A análise dos documentos de habilitação foi realizada pela Pregoeira, com auxílio da equipe de apoio, no âmbito de suas atribuições.

Consideradas as análises realizadas e os documentos constantes dos autos, foi declarada habilitada a licitante que atendeu às condições estabelecidas no edital, conforme registrado no sistema eletrônico.

IV – DO CADASTRO RESERVA

Nos termos do item 09 do Edital e do artigo 82, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi oportunizado aos licitantes classificados manifestarem interesse em compor o Cadastro Reserva, mediante encaminhamento de manifestação para o e-mail secol@osasco.sp.gov.br, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, encerrando-se em 21/10/2026 às 15h30. Encerrado o prazo, não houve manifestação de interesse por parte das licitantes classificadas para composição do Cadastro Reserva.

V – DA FASE RECURSAL:

Transcorrido o prazo legal e editalício para apresentação de intenção de interpor recurso administrativo, não houve manifestação das licitantes, conforme registros constantes do sistema eletrônico. Dessa forma, considerou-se encerrada a fase recursal, ressalvada a necessidade de verificação de eventual matéria que demande apreciação de ofício pela Administração.

VI - DO RESULTADO DO JULGAMENTO:

Concluídas as fases de julgamento, habilitação e processamento da etapa recursal, foram apurados os seguintes resultados:

FERRUM COMÉRCIO LTDA

CNPJ nº 47.308.686/0001-46

Item 1 – Valor unitário R$ 287,00 (Duzentos e oitenta e sete reais)

Item 2 - Valor unitário R$ 373,00 (Trezentos e setenta e três reais)

Valor global dos itens com resultado favorável: R$ 297.000,00 (Duzentos e noventa e sete mil reais).

Os valores acima correspondem aos resultados registrados na sessão, cuja adjudicação permanece condicionada à deliberação da autoridade competente.

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações
Departamento de Pregões

VII - DO ENCERRAMENTO E ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE COMPETENTE:

Considerando o encerramento das fases de julgamento e habilitação, bem como da etapa recursal, encaminham-se os autos à autoridade competente para apreciação e deliberação, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 13.877/2023.

Registra-se que os atos praticados pela Pregoeira e pela equipe de apoio encontram-se documentados no procedimento licitatório e no sistema eletrônico, incluindo os registros da sessão pública, propostas, documentos de habilitação, manifestações técnicas e demais elementos pertinentes.

Nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, compete à autoridade superior, após o exame do procedimento, deliberar quanto às providências legalmente cabíveis, inclusive eventual saneamento de irregularidades, revogação, anulação ou adjudicação do objeto e homologação do certame.

Assim, submetem-se os autos à apreciação da autoridade competente, para, constatada a regularidade do procedimento e inexistindo óbices legais, proceder à adjudicação dos itens 01 e 02 à respectiva licitante vencedora e à homologação do resultado.

Ressalta-se que a adjudicação e a homologação constituem atos de competência da autoridade superior, não se confundindo com os atos de condução, julgamento e habilitação praticados pela Pregoeira, nos limites de suas atribuições legais e regulamentares.

O Termo de Julgamento os registros da sessão e os demais documentos integrantes do procedimento encontram-se disponíveis para consulta no Portal da Transparência do Município de Osasco e no sistema www.compras.gov.br, bem como no Portal Nacional de Contratações – PNCP – UASG 450573 – PE 64/2026.

Osasco, 22 de outubro de 2026.

Thais da Silva Buri
Pregoeira

Delfina Leite Silva Bueno de Camargo
Membro

Everton Henrique da Silva
Membro

Gabriel Henrique de Amorim Liberal Costa
Membro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.583/2026

A Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO** nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas regulamentares aplicáveis.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO DE UTENSÍLIOS DE LIMPEZA, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta e retirada nos seguintes endereços eletrônicos:

- https://www.gov.br/compras/pt-br
- https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245

Recebimento das Propostas: a partir de 23/10/2026

Abertura da Sessão Pública: 09/11/2026, às **10h**, por meio do sistema eletrônico no endereço **https://www.gov.br/compras/pt-br.**

Osasco, 21 de outubro de 2026.

Meire Regina Hernandes

Secretária Executiva de Compras e Licitações

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações

AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 132/2026 – UASG 450573

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002243/2026

A Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas regulamentares aplicáveis.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA JUDÔ DE EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL DO VEREADOR CARMÔNIO BASTOS

O Termo de Referência e seus anexos estarão disponíveis para consulta e retirada nos seguintes endereços eletrônicos:

- https://www.gov.br/compras/pt-br
- https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245

Recebimento das Propostas: a partir de 22/10/2026
Abertura da Etapa de Lances: 29/10/2026, das 09h às 15h, por meio do sistema eletrônico no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br

Osasco, 22 de outubro de 2026.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações

AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 134/2026 – UASG 450573

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 000495/2026

A Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas regulamentares aplicáveis.

Objeto: AQUISIÇÃO DE BOLSAS PLÁSTICAS DESCARTÁVEIS PARA AMOSTRAS ORGANOLÉPTICA E FÍSICO-QUÍMICA DE ÁGUA E FRASCOS PET (RECIPIENTES DE AMOSTRA PARA TESTE DE COLIFORMES EM ÁGUA ESTÉRIL), EM ATENDIMENTO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO – SECRETARIA DE SAÚDE

O Termo de Referência e seus anexos estarão disponíveis para consulta e retirada nos seguintes endereços eletrônicos:

- https://www.gov.br/compras/pt-br
- https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245

Recebimento das Propostas: a partir de 22/10/2026
Abertura da Etapa de Lances: 29/10/2026, das 09h às 15h, por meio do sistema eletrônico no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br

Osasco, 22 de outubro de 2026.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações

AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 136/2026 – UASG 450573

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001725/2026

A Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas regulamentares aplicáveis.

Objeto: AQUISIÇÃO DE RAÇÃO DESTINADA À ALIMENTAÇÃO DOS ANIMAIS ACOLHIDOS NOS CANIS DAS UNIDADES DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA (CENTRO POP)

O Termo de Referência e seus anexos estarão disponíveis para consulta e retirada nos seguintes endereços eletrônicos:

- https://www.gov.br/compras/pt-br
- https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245

Recebimento das Propostas: a partir de 22/10/2026
Abertura da Etapa de Lances: 29/10/2026, das 09h às 15h, por meio do sistema eletrônico no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br

Osasco, 22 de outubro de 2026.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações

PREFEITURA DE OSASCO
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA
Secretaria Executiva de Compras e Licitações

AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 137/2026 – UASG 450573

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002065/2026

A Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria Executiva de Compras e Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas regulamentares aplicáveis.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS AO CUSTEIO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIATURAS INTEGRANTES DO CORPO DE BOMBEIROS DO MUNICÍPIO DE OSASCO – EMENDA PARLAMENTAR VEREADOR RALFI SILVA

O Termo de Referência e seus anexos estarão disponíveis para consulta e retirada nos seguintes endereços eletrônicos:

- https://www.gov.br/compras/pt-br
- https://transparencia.osasco.sp.gov.br/?cod=245

Recebimento das Propostas: a partir de 22/10/2026
Abertura da Etapa de Lances: 29/10/2026, das 09h às 15h, por meio do sistema eletrônico no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br

Osasco, 22 de outubro de 2026.

Meire Regina Hernandes
Secretária Executiva de Compras e Licitações