www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

Quinta-feira, 04 de fevereiro de 2021 | Edição nº 1413 | Página 1 de 33

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA	2
Secretaria de Administração	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
FUMHAB | Habitação	11
Atos Oficiais	11
Portarias	11
Secretaria de Saúde	12
Vigilância Sanitária	12
Laudas	12
PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA	15
Sessão Ordinária	15
Ordem do Dia - Resoluções	15

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Louveira, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Louveira poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.louveira.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Louveira
CNPJ 46.363.933/0001-44
Rua Catharina Calssavara Caldana, 451
Telefone: (19) 3878-9700
Site: www.louveira.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira

Câmara Municipal de Louveira
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35
Telefone: (19) 3878-9420
Site: www.louveira.sp.leg.br

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Louveira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.louveira.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA

Secretaria de Administração

Atos Oficiais

Portarias

P O R T A R I A N.º 154/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER FG 02, nos termos da Lei Municipal nº 1122/93 e Lei Municipal 1681/2004, artigo 6º, alínea “d”, à Servidora Municipal Senhora DEBORA VIVIANI ROCHA VIEIRA, portadora do RG nº 5.862.039-4, Escriturária, efetiva, a partir da presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 13 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 13 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 155 /2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

Considerando a sentença Proferida no Processo Judicial nº 1001951-79.2018.8.26.0681, que deu parcial provimento ao recurso, determinando que os efeitos do benefício de aposentadoria surtem efeito à partir da data em que houve o atendimento a todos os requisitos para concessão da aposentadoria;

RESOLVE:

I - RETIFICAR A PORTARIA Nº 372/2020, que concedeu aposentadoria por tempo de contribuição ao servidor municipal Senhor VALDEVINO BARBOSA DOS SANTOS, portador da cédula de identidade R.G. nº 13.948.573, do CPF nº 030.519.718-55 e do PIS/PASEP nº 107.23785.77-2, retroagindo seus efeitos à partir de 04/08/2019.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 04 de agosto de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 156/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR, a senhora MONICA TARDIVELI, portadora do RG nº 41.118.637-1 SSP/SP, para exercer o cargo de Supervisora de Divisão, provimento em comissão, referência CC-3, a partir da presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 13 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 13 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 159/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR, a senhora PRISCILLA APARECIDA SCATENA RODRIGUES, portadora do RG nº 33.924.848-8 SSP/SP, para exercer o cargo de Supervisora de Divisão, provimento em comissão, referência CC-3, a partir da presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 18 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 18 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 160/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR, o senhor DAVI QUEIROZ LENÇO, portador do RG nº 34.511.742-6 SSP/SP, para exercer o cargo de Diretor de Departamento, provimento em comissão, referência CC-2, a partir da presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 18 DE JANEIRO DE 2021.

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 18 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 161/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR, a senhora JULIA MONTEIRO CAPOVILLA, portadora do RG nº 47.989.882 -SSP/SP, para exercer o cargo de Chefe de Divisão, provimento em comissão, referência CC-4, a partir da presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 18 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 18 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 162/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora ROBERTA SANNOMYA GUERRA, portadora do RG nº 34.050.647-7 SSP/SP, para exercer o cargo de Supervisora de Divisão, provimento em comissão, referência CC-3, a partir da presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 18 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 18 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 163/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – REVOGAR as disposições contidas na Portaria nº 437 de 11 de agosto de 2015, a qual concedeu FG 05, nos termos da Lei Municipal nº 1122/93 e Lei Municipal 1681/2004, artigo 6º, alínea "d", ao servidor Municipal efetivo, no cargo de Motorista, o senhor JOÃO MARCOS FERREIRA DA SILVA, portador do RG nº 22.793.931-1, na presente data.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 165/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora ANA MARIA PEREIRA TAFFARELLO, portadora do RG nº 30.088.408-4, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 166/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora ANDREA DA SILVA GANDRA OLIVEIRA, portadora do RG nº 27.215.822-7, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 167/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora AURELICE SENTALIM VALVERDE, portadora do RG nº 27.382.729-7, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 168/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora BRUNA DE SIQUEIRA CARVALHO, portadora do RG nº 40.708.624-9, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 169/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora CILENE VIEIRA DA SILVA, portadora do RG nº 25.207.906-1, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 170/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora FLAVIA MARTINS GOMES, portadora do RG nº 53.855.206-2, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 171/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora FRANCINI CRISTINI SPADACCI COLLETO, portadora do RG nº 24.194.948-4, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 172/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora GISELA CALDANA DE MELLO, portadora do RG nº 25.428.180-1, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 173/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora ILSIRIS VARGAS CIBELLA RAMOS, portadora do RG nº 12.748.478-4, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 174/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora IVE DE SOUZA, portadora do RG nº 29.507.914-9, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora

Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 175/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora JULIA BARDARI, portadora do RG nº 30.725.314-4, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 176/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora LAURIENE ALEXANDRE GOMES DE PAULA, portadora do RG nº 34.444.385-1, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 177/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora LENIZIA DORNELLES PINHEIRO TOMASI, portadora do RG nº 50.582.464-4, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

P O R T A R I A N.º 178/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora LUCIMAR APARECIDA GOBI DOS SANTOS, portadora do RG nº 22.292.043-9, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 179/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR o Senhor MARCELO IARASHI TAJIMA, portador do RG nº 33.066.932-1, Professor de Educação Física, efetivo, para exercer a Função de Confiança como Coordenador Pedagógico .

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

P O R T A R I A N.º 180/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora MICHELMA LILIAN FELIPPI, portadora do RG nº 28.466.782-1, Professora de Educação Infantil, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 181/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora PAULA FERNANDA DOS SANTOS, portadora do RG nº 42.207.193-6, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 182/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora RENATA CRISTINA ZANCHIM PALADINI, portadora do RG nº 40.203.812-5, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 183/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora RENATA HELLMEISTER LEPELTIER BITTENCOURT, portadora do RG nº 24.797.297-6, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 184/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora VANESSA CRUZ NEVES NASCIMENTO, portadora do RG nº 34.272.606-7, Professora de Ensino Básico, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 185/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS

ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora VANUSA FONSECA GOMES FERNANDES, portadora do RG nº 25.854.201-9, Professora de Educação Infantil, efetiva, para exercer a Função de Confiança como Coordenadora Pedagógica.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 19 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 19 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 191/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO INTEGRAL à servidora Senhora MARGARETE APARECIDA CARDOSO SAMPAIO, portadora da cédula de identidade R.G. nº 13.020.489-4, do CPF nº 137.575.068-20 e do PIS/PASEP nº 107.23787.32-7, a partir de 01 de fevereiro de 2021, de acordo com o artigo 58 da Lei Municipal n.º 2.605/18 e Regra Permanente do artigo 40, §§ 1º, inciso III, 2º e 3º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03 e conforme processo administrativo nº 008071/2020.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 25 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 25 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 192/2021

ESTANISLAU STECK, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE PROPORCIONAL, à servidora Senhora MARCIA CRISTINA NASCIMENTO OLIVEIRA, portadora da cédula de identidade R.G. nº 11.764.348, do CPF nº 945.464.878-00 e do PIS/PASEP nº 108.07279.32.0, a partir de 01 de fevereiro de 2021, de acordo com o artigo 59 da Lei Municipal n.º 2.605/18 e Regra Permanente do artigo 40, §§ 1º, inciso III, 2º e 3º, da Constituição Federal, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/98 e 41/03 e conforme processo administrativo nº 007785/2020.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 25 DE JANEIRO DE 2021

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 25 de janeiro de 2021.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

FUMHAB | Habitação

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 005/2021

MARIA APARECIDA REGORAO DA CUNHA, SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR, a Senhora THAIS APARECIDA MOURA, portadora do RG nº 39.556.049-4 SSP/SP para ocupar o cargo de Assessora Técnica de Coordenadoria I na Fundação Municipal de Habitação de Louveira, nível CC-3, em comissão, a partir da presente data.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de

sua publicação.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE LOUVEIRA

Em 03/02/2021.

MARIA APARECIDA REGORAO DA CUNHA

-SUPERINTENDENTE FUMHAB-

ESTANISLAU STECK

-PREFEITO MUNICIPAL-

Secretaria de Saúde

Vigilância Sanitária

Laudas

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA DA SAÚDE
ATOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 7764/2016-10 Data de Protocolo: 02/02/2021
CEVS: 352730601-863-000217-1-7 Data de Validade: 23/07/2021
Razão Social: VANESSA MACHADO PEREIRA CLINICA ODONTOLOGICA
CNPJ/CPF: 24.768.480/0001-01
Endereço: Rua Airton A. Pagotto, 45 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: VANESSA MACHADO PEREIRA CPF: 37019634877
Resp. Técnico: VANESSA MACHADO PEREIRA CPF: 37019634877
CBO: 223248 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:107463 UF:SP
Resp. Técnico: CAROLINE DE TOLEDO DA SILVA CPF: 45172516832
CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:131400 UF:SP
Resp. Técnico: FERNANDA CARVALHO BRONCHER CPF: 12857520824
CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:43952 UF:SP
Resp. Técnico: GIOVANNI CUNHA CPF: 40177059877
CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:115358 UF:SP
Resp. Técnico: KARINA CORENDJIAN NOGUEIRA CPF: 29935047890
CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:87233 UF:SP
Resp. Técnico: MARCELA ROMEO PIRAINO CPF: 34110307805
CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:122232 UF:SP
Resp. Técnico: VALDEMIR PEREIRA MACHADO CPF: 28727717860
CBO: 06345 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:84064 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

2. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 7764/2016-10 Data de Protocolo: 02/02/2021
CEVS: 352730601-863-000216-1-0 CEVS: 352730601-863-000217-1-7
Data de Validade: 23/07/2021
Razão Social: VANESSA MACHADO PEREIRA CLINICA ODONTOLOGICA
CNPJ/CPF: 24.768.480/0001-01
Endereço: Rua Airton A. Pagotto, 45 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: VANESSA MACHADO PEREIRA CPF: 37019634877
Resp. Técnico: VANESSA MACHADO PEREIRA CPF: 37019634877
CBO: 223248 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:107463 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

3. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 7764/2016-10 Data de Protocolo: 02/02/2021
CEVS: 352730601-863-000247-1-6 CEVS: 352730601-863-000217-1-7
Data de Validade: 23/07/2021
Razão Social: VANESSA MACHADO PEREIRA CLINICA ODONTOLOGICA
CNPJ/CPF: 24.768.480/0001-01
Endereço: Rua Airton A. Pagotto, 45 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: VANESSA MACHADO PEREIRA CPF: 37019634877
Resp. Técnico: VANESSA MACHADO PEREIRA CPF: 37019634877
CBO: 223248 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:107463 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

4. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 5291/2019-5 Data de Protocolo: 01/02/2021
CEVS: 352730601-863-000240-1-5 Data de Validade: 03/08/2021
Razão Social: ALINE APARECIDA ROSA DE ASSIS SOARES CNPJ/CPF: 08952628608
Endereço: Rua Santo Scarance, 68 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: ALINE APARECIDA ROSA DE ASSIS CPF: 08952628608
Resp. Técnico: ALINE APARECIDA ROSA DE ASSIS CPF: 08952628608
CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:104141 UF:SP
Resp. Técnico: GIOVANNI CUNHA CPF: 40177059877
CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:115358 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

5. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 1488/2017-1 Data de Protocolo: 29/01/2021
CEVS: 352730601-561-000359-1-2
Razão Social: TATTOS RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA ME CNPJ/CPF: 26.955.975/0001-67
Endereço: Rua Mario Pereira Dutra, 166 Residencial Burck Município: Louveira
CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: JOSEANE SALU DE LYRA CPF: 40428092861
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Cancelamento de Licença Sanitária do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente.

6. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 8832/2018-1 Data de Protocolo: 29/01/2021
CEVS: 352730601-472-000162-1-7
Razão Social: RAFAEL AUGUSTO DOS ANJOS CNPJ/CPF: 31.448.957/0001-29
Endereço: Rua Atilio Biscuola, 59 SALA 2 Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: RAFAEL AUGUSTO DOS ANJOS CPF: 34355390896
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere o(a) Cancelamento de Licença Sanitária do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente.

7. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 10372/2020 Data de Protocolo: 28/01/2021
CEVS: 352730601-562-000007-1-0 Data de Validade: 28/01/2022
Razão Social: SODEXO DO BRASIL COMERCIAL SA CNPJ/CPF: 49.930.514/1138-43
Endereço: Rua Francisco Pereira Dutra, 2010 Estiva Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: MOISÉS DA CUNHA MOUTA CPF: 93822448753
Resp. Técnico: CAMILA LARENA COSTA DA SILVA CPF: 18273285847
CBO: 223710 Conselho Prof.: CRN No. Inscr.:38677 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

8. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 10015/2018-1 Data de Protocolo: 14/10/2020
CEVS: 352730601-472-000164-1-1 Data de Validade: 26/01/2022
Razão Social: MARANZATO & SILVA COMÉRCIO ÁGUAS LTDA
CNPJ/CPF: 06.374.416/0001-56
Endereço: Avenida Monsenhor Antônio Benedito Spoladori, 174 Quinta Das Videiras
Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: EDUARDO MARANZATO CPF: 05550679809
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

9. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 5331/2016-10 Data de Protocolo: 04/11/2020
CEVS: 352730601-477-000045-1-0 Data de Validade: 25/11/2021
Razão Social: FERNANDES SOUZA & OLIVEIRA DROGARIA ME CNPJ/CPF:
24.917.128/0001-82
Endereço: Avenida Tiradentes, 103 Vila Pasti Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. Legal: LEONARDO MACENA DE OLIVEIRA CPF: 32869571860
Resp. Técnico: FRANCIANE PATRÍCIA DE LIMA ARAÚJO CPF: 22878593812
CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:84924 UF:SP
Resp. Técnico: MARIA APARECIDA IDELFONCIO CERILO CPF: 06615823454
CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:78422 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA

Sessão Ordinária | Ordem do Dia - Resoluções

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2021

ALTERA A RESOLUÇÃO 6/2015, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, PARA MODIFICAR OS CARGOS DE DIREÇÃO DA EDILIDADE.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME O PLENÁRIO APROVOU EM 2 DE FEVEREIRO DE 2021, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º O art. 2º, da Resolução nº 6, de 8 de julho de 2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Louveira, passa a viger conforme redação abaixo:

*"**Art. 2º** A Câmara Municipal de Louveira, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica.*

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

***a)** Presidência;*

***II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**:*

a) *Gabinete da Presidência;*

b) *Diretoria Geral;*

c) *Assessoria de Relações Institucionais;*

d) *Assessoria Legislativa Parlamentar;*

e) *Ouvidoria da Câmara Municipal.*

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO E APOIO:

a) DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- Chefia de Seção;

- Seção de Compras e Licitações;

- Seção de Gestão de Pessoas;

- Seção de Informática;

- Biblioteca Legislativa.

B) DIRETORIA FINANCEIRA:

- Chefia de Seção;

- Seção Contábil-Orçamentária;

- Seção de Administração de Material, Almoxarifado e Patrimônio.

c) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.

- Chefia de Seção;

- Seção de Comunicação e Cerimonial;

- Seção de Sonoplastia e Produção Audiovisual.

- Seção de Produção e Programação.

d) DIRETORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA.

- Chefia de Seção;

- Seção Legislativa;

- Seção Jurídica

e) DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS.

- Chefia de Seção;

- Seção de Recepção e Protocolo;

- Seção de Transportes;

- Seção de Serviços Gerais;

§ 1º Um órgão ou unidade de apoio não conterá, necessariamente, servidores em todos os níveis hierárquicos.

§ 2º No tocante a atividade de Ouvidoria do Poder Legislativo, prevista no item II, letra "f", deste artigo a mesma será exercida de forma cumulativa por servidor do Poder Legislativo, nomeado por Portaria da Mesa Diretora e remunerado através de Função Gratificada – FG."

Art. 2º O art. 10, da Resolução nº 6, de 8 de julho de 2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Louveira, passa a viger com a seguinte redação:

*"**Art. 10** Compete ao órgão de Direção e Apoio:*

***I** - Compete a Diretoria Administrativa:*

a) administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara;

b) normatizar e padronizar equipamentos e conjunto de informática, supervisionar os sistemas de informática utilizados, realizar o controle de programas relativos ao campo de atuação em relação à informatização, processamento e comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet ou intranet;

c) supervisionar e organizar controle para o indispensável funcionamento da biblioteca;

d) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

e) determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados e a homologação dos resultados dos concursos;

f) coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção, examinando e prestando informações nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

g) promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

h) assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

i) supervisionar a execução de pesquisa de preços, compras, serviços, realização de processos de licitação; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos

materiais de emprego mais frequentes; elaborar o calendário de compras para a Câmara; estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

j) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

k) executar outras atribuições afins.

II – Compete a Diretoria Financeira e suas respectivas Seções:

a) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

b) compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;

c) promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

d) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

e) dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;

f) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;

g) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

h) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

i) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

j) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas no crédito;

k) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

l) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;

m) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

n) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;

o) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

p) receber as importâncias devidas à Câmara;

q) executar, manter atualizado, classificar e numerar os bens permanentes, arquivos de documentos de inventários dos bens da Câmara;

r) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

s) manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara.

III – *Compete a Diretoria de Comunicação Institucional e suas respectivas Seções:*

a) recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

b) manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal de Louveira (SP), com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

c) desenvolver programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

d) promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;

e) promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

f) apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

g) programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

h) providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

i) assessorar a Presidência na formulação da comunicação através de mídia audiovisual e outras mídias alternativas;

j) coordenar e exercer funções que assegurem a geração, transmissão de fotografia, para registro de sessões, solenidades e documentários referentes às atividades parlamentares;

k) prestar, direta ou indiretamente, à Presidência e aos Vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política da TV Câmara;

l) coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos e educativos relacionados com as atividades da TV Câmara;

m) selecionar e analisar os assuntos de interesse da Câmara de Vereadores, que devam ser divulgados pela TV Câmara, propondo à Presidência alternativas de orientação e ação, efetuando a divulgação, quando pertinente;

n) colaborar com a coordenação, a formulação, implementação e supervisão das políticas públicas da TV Câmara, no âmbito da Câmara de Vereadores de Louveira;

o) coordenar, planejar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de transmissões de imagens pela TV Câmara, de todas as propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores;

p) coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais, sob a supervisão do Presidente da Câmara de Vereadores;

q) apoiar à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

r) coordenar e exercer funções, direta ou indiretamente, que assegurem a geração, transmissão e arquivos audiovisuais através de fotografia, produção, filmagem, operação de áudio e vídeo, GC, edição e exibição, para registro de sessões, audiências públicas, reuniões solenes e solenidades e documentários referentes às atividades parlamentares;

s) diligenciar a execução dos convênios e/ou contratos necessários para a produção de programas da TV Câmara;

t) exercer outras atividades correlatas.

***IV** – Compete a Diretoria Jurídica Legislativa e suas Seções:*

a) atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos órgãos da Câmara, no que for solicitado, em assuntos de natureza jurídica relacionados às atividades deste Legislativo, com estudos, pesquisas e pareceres de cunho jurídico;

b) desenvolver, quando solicitado, estudos, pesquisas e pareceres jurídicos nas questões submetidas ao exame das Comissões e do Plenário;

c) assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados a atividade parlamentar;

d) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

e) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

f) elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

g) acompanhar e assessorar a Mesa em todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

h) desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

i) dar o devido encaminhamento às proposições legislativas lidas no expediente das Sessões;

j) opinar juridicamente nas proposições legislativas em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões;

k) exercer atividades de supervisão de todo o Processo Legislativo, em suas etapas e fases administrativas em geral;

l) proceder à conferência das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

m) orientar juridicamente o Presidente na proposição de modificações do Regimento Interno, Resoluções, Atos ou Leis de sua competência;

n) auxiliar na elaboração de proposições solicitadas pelos vereadores;

o) fazer expedir ofícios, requerimentos, moções, indicações, e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

p) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

q) supervisionar a preparação de todo o expediente das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e Reuniões em geral, encaminhando-os à Mesa Diretora para leitura e demais providências regimentais;

r) acompanhar e executar pareceres quando necessário, nas atividades voltadas às licitações e contratos administrativos.

s) exercer outras atividades correlatas.

***V** – Compete a Diretoria de Infraestrutura e Serviços e suas respectivas Seções:*

a) promover e orientar a administração, nos serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
b) supervisionar os protocolos dos processos e atos legislativos, guardar e arquivar documentos, expedir certidões, autenticar documentos da Câmara Municipal e atividades afins;

c) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, e telefonia da Câmara;

d) programar, organizar e dirigir as atividades de manutenção, conservação e depreciação dos veículos da Câmara;

e) coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;

f) elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone;

g) providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício;

h) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

i) promover inspeção periódica nos prédios da Câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

j) programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara;

k) coordenar e supervisionar os serviços de jardins;

l) zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;

m) fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara.

***Parágrafo único.** Um órgão ou unidade de apoio não conterá, necessariamente, servidores em todos os níveis hierárquicos."*

Art. 3º O Anexo I, mencionado no art. 15, da Resolução nº 6/2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Louveira, passa a ser o constante desta Resolução, que fica fazendo parte integrante e inseparável da mesma.

Art. 4º Fica criado no Quadro e Pessoal de Provimento em Comissão (QPPC) o cargo de Diretor de Infraestrutura e Serviços, conforme Anexo IV, em anexo, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

§ 1º Ficam extintos o cargo em comissão de Diretor da TV Câmara e o cargo em comissão de Assessor Técnico de Gestão Legislativa.

§ 2º Fica redenominado o cargo em comissão de Diretor de Comunicação Social para Diretor de Comunicação Institucional.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

§ 3º Fica redenominado o cargo em comissão de Diretor Administrativo e de Assuntos Internos para Diretor Administrativo.

Art. 5º Os ANEXOS *VII – Cargos de Provimento Comissão* e *ANEXO IX – Cargos Comissionados – Requisitos para Provimento*, da Resolução nº 6/2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Louveira, passam a vigorar conforme os anexos desta Resolução, que ficam fazendo parte integrante e inseparável da mesma.

Art. 6º O ANEXO X, da Resolução nº 6/2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Louveira, passa a vigorar com as alterações dispostas nos anexos desta Resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Louveira, 3 de fevereiro de 2021.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVERIA
Presidente

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara, em data supra.

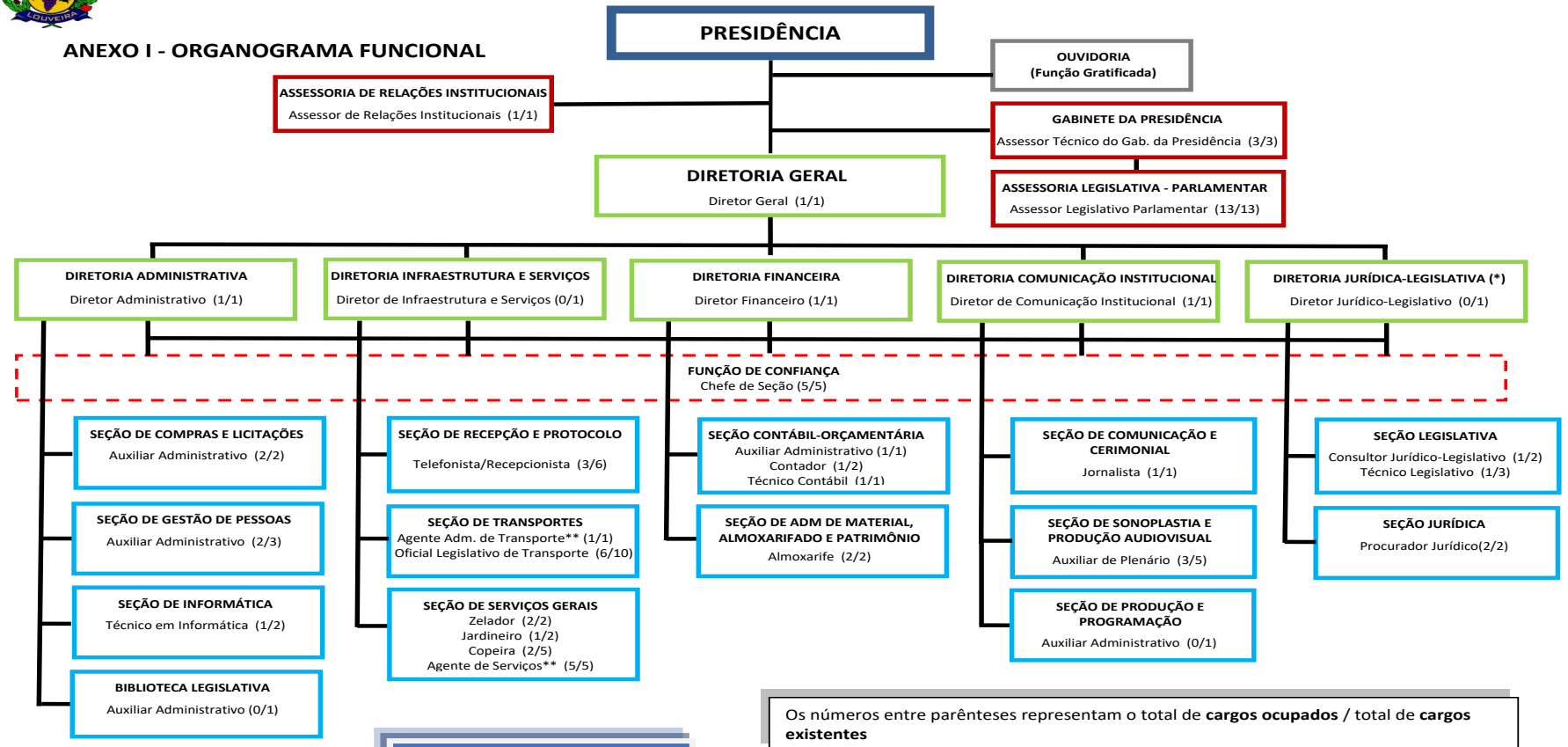
THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI
Diretor Geral

9

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO I - ORGANOGRAMA FUNCIONAL



RESUMO DOS CARGOS

Cargos Comissionados (22/23)

Cargos Efetivos (38/59)

Total de cargos: 82
Total de ocupados: 60

Os números entre parênteses representam o total de **cargos ocupados** / total de **cargos existentes**

(*) O cargo de **Diretor Jurídico-Legislativo** está vago sob efeito de Ação Direta de Inconstitucionalidade ainda em julgamento

(**) O cargo de **Agente Administrativo de Transporte** e os cargos de **Agente de Serviços** Gerais estarão extintos na vacância, conforme Resolução nº 8/2019

10

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO – CRIADOS E MANTIDOS:

CARGOS COMISSIONADOS								
NÍVEL	**DENOMINAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA**	**QUANT. ATUAL**	**QUANT. CARGOS CRIADOS**	**QUANT. CARGOS MANTIDO**	**QUANT. CARGOS AUMENT.**	**TOTAL CARGOS**	**CARGOS VAGOS**
CC-1	Diretor Geral	30h/s	01		01		01	
CC- 2	**Diretor Administrativo**	30h/s	01		01		01	
CC – 2	**Diretor de Infraestrutura e Serviço**	30h/s		**01**			**01**	01
CC-2	Diretor Financeiro	30h/s	01		01		01	
CC-2	Diretor de Comunicação Institucional	30h/s	01		01		01	
CC-2	Diretor Juridico-Legislativo	30h/s	01		01		01	01
CC-2	Assessor Técnico do Gab. da Presidência	30h/s	03		03		03	
CC-3	Assessor de Relações Institucionais	30h/s	01		01		01	
CC-4	Assessor Legislativo Parlamentar	30h/s	13		13		13	
	TOTAL		22	**01**	22		**23**	**02**

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO VII

SITUAÇÃO ATUAL DE CARGOS E QUANTITATIVOS - CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL CARGOS
CC–1	Diretor Geral	30hs/s	01
CC-2	Diretor Financeiro	30hs/s	01
CC-2	Diretor Administrativo	30hs/s	01
CC-2	Diretor de Comunicação Institucional	30hs/s	01
CC – 2	Diretor de Infraestrutura e Serviços	30 h/s	01
CC-2	Diretor Jurídico-Legislativo	30 h/s	01
CC-2	Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	30hs/s	03
CC-3	Assessor de Relações Institucionais	30hs/s	01
CC-4	Assessor Legislativo Parlamentar	30hs/s	13
	TOTAL		**23**

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO IX
CARGOS COMISSIONADOS – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diretor Geral	30 h/s	CC-1	Livre Provimento, ensino superior (Direito, Administração de Empresa ou Pública, Economia, Contabilidade), com experiência mínima de 02 (dois) anos na Administração Pública, em funções de Direção, Chefia e/ou Assessoramento ou Coordenação.
Diretor Administrativo	30 h/s	CC- 2	Livre Provimento, ensino superior completo.
Diretor Financeiro	30 h/s	CC-2	Livre Provimento, ensino superior completo em Economia, Contabilidade, Administração Pública, Administração de Empresas, Finanças Públicas e áreas correlatas.
Diretor de Comunicação Institucional	30 h/s	CC-2	Livre Provimento, ensino superior completo em Comunicação Social/Jornalismo e/ou nas demais áreas afins da comunicação, com registro no conselho/órgão de classe competente.
Diretor Jurídico Legislativo	30 h/s	CC-2	Livre Provimento, ensino superior completo em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência mínima de 02 (dois) anos nas áreas jurídicas e/ou da Administração Pública em geral.
Diretor de Infraestrutura e Serviços	**30 h/s**	**CC-2**	**Livre Provimento, ensino superior completo.**
Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	30 h/s	CC-2	Livre Provimento, ensino superior completo.
Assessor de Relações Institucionais	30 h/s	CC-3	Livre Provimento, ensino superior completo.
Assessor Legislativo Parlamentar	30 h/s	CC -4	Livre Provimento, ensino superior completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO X – TABELA XX

CARGO: Diretor Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende o cargo que se destina a executar atividades inerentes à administração de pessoal, bem como compras, licitações e contratos e informática.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – quanto às atividades de Gestão de Pessoas:
1. aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente aos servidores da Câmara Municipal de Louveira;
2. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Louveira, na parte referente a pessoal;
3. supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
4. encaminhar, para publicação, o resultado dos concursos públicos;
5. fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal de Louveira;
6. providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal de Louveira, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
7. coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal de Louveira;
8. promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
9. comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
10. promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
11. exercer outras atividades correlatas.
12. supervisionar e organizar controle para o indispensável funcionamento da biblioteca;

II – quanto às atividades de informática:

1. orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, o desenvolvimento e operação;
2. responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Louveira;
3. promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal de Louveira através da informatização de suas atividades;
4. organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
5. exercer outras atividades correlatas.

III – quanto à atividades de compras, licitações e contratos:

1. elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal de Louveira, mediante regular certame licitatório ou dispensa, após autorização do Diretor Geral;
2. promover a abertura, guarda e conservação dos processos da despesa: compra e/ou contratação de serviços;
3. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal de Louveira;
4. solicitar, através do Diretor Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
5. manter e controlar os contratos ou atos jurídicos análogos, assim como os termos aditivos expedidos pela Câmara;
6. supervisionar os procedimentos relativos à licitação;
7. exercer outras atividades correlatas.

Provimento: comissão

Nível: CC - 2

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO X – TABELA XXX

CARGO: Diretor de Infraestrutura e Serviços

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende o cargo que se destina a executar atividades inerentes aos serviços da Câmara Municipal de Louveira.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – quanto às atividades de serviços gerais:

1. coordenar e supervisionar os serviços de controle e utilização dos veículos da Câmara Municipal de Louveira;
2. coordenar e supervisionar os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal de Louveira;
3. manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal de Louveira;
4. coordenar e supervisionar os serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
5. programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal de Louveira;
6. aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal de Louveira;
7. supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal de Louveira, solicitando providências que se fizerem necessárias;
8. promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal de Louveira nos dias e horários regulamentares;
9. coordenar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivo geral e recepção/telefonia da Câmara Municipal de Louveira;
10. coordenar e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração e distribuição de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Louveira;
11. exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de transporte e da frota oficial do Legislativo:

1. coordenar e supervisionar a utilização dos veículos oficiais da frota do Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO X – TABELA XXX

CARGO: Diretor Diretor de Infraestrutura e Serviços

2. requisitar junto a Diretoria Financeira, quando solicitado pelos membros do setor de transporte, os meios e condições necessárias para a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Louveira;
3. manter controle juntamente com os membros do setor de transporte das chaves e os veículos da frota oficial;
4. supervisionar a manutenção, revisão e limpeza dos veículos da frota oficial;
5. programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal de Louveira;
6. exercer outras atividades correlatas.

Provimento: comissão

Nível: CC - 2

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.camaralouveira.sp.gov.br - Fone: (19) 3878-9420

ANEXO X – TABELA XXII

CARGO: Diretor de Comunicação Institucional

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende o cargo que se destina a direção, supervisão e coordenação e execução das atividades inerentes a Imprensa e TV da Câmara Municipal de Louveira.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. fazer zelar pelo nome e credibilidade da instituição, bem como dos Vereadores e funcionários;
2. supervisionar as sugestões e propostas de pautas aos jornais escolhidos;
3. coordenar a realização de entrevistas, coletivas sempre que necessário para explicar assuntos específicos e contatar a imprensa local;
4. supervisionar e coordenar a realização de atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Louveira;
5. supervisionar a elaboração de pré-releases, releases, matérias, notas, artigos e demais materiais pertinentes para que possam ser veiculados na mídia;
6. coordenar o assessoramento aos jornalistas e repórteres da imprensa local sempre que houver a necessidade, fornecendo projetos de lei, números e estatísticas condizentes com a Câmara Municipal de Louveira;
7. supervisionar a recepção de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal de Louveira, prestando-lhe todo o apoio necessário durante a permanência na Casa;
8.manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal de Louveira, bem como sobre as proposituras dos parlamentares;
9. organizar e supervisionar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que envolvam as atribuições da Casa;
10. coordenar a promoção da organização de arquivos de recortes de jornais e clipagem dos veículos de comunicação;
11. providenciar a cobertura jornalística das atividades e dos atos de caráter público da Câmara Municipal de Louveira;
12. supervisionar a direção e acompanhamento de todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações pela internet, tais como: atualização do site, inserção de depoimentos e demais ações;
13. supervisionar a realização dos registros fotográficos e filmagens dos eventos que forem concernentes à Câmara Municipal de Louveira, quando solicitado;

14. prestar, direta ou indiretamente, à Presidência e aos Vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política da TV Câmara;

15. coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos e educativos relacionados com as atividades da TV Câmara;

16. selecionar e analisar os assuntos de interesse da Câmara de Vereadores, que devam ser divulgados pela TV Câmara, propondo à Presidência alternativas de orientação e ação, efetuando a divulgação, quando pertinente;

17. colaborar com a coordenação, a formulação, implementação e supervisão das políticas públicas da TV Câmara, no âmbito da Câmara de Vereadores de Louveira;

18. coordenar, planejar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de transmissões de imagens pela TV Câmara, de todas as propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores;

19. supervisionar a execução da transmissão das reuniões ordinárias e extraordinárias, reuniões solenes, audiências públicas e outras reuniões propostas, desde que aprovadas pelo Plenário e realizadas sempre nas dependências da Câmara de Vereadores de Louveira;

20. coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais, sob a supervisão do Presidente da Câmara de Vereadores;

21. supervisionar, dirigir e coordenar outras atividades correlatas;

Provimento: comissão

Nível: CC – 2

Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social com registro de Jornalista – MTB e/ou nas demais áreas afins da comunicação, jornalismo, relações públicas, rádio e TV, com registro no conselho/órgão de classe competente.