www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Quarta-feira, 14 de dezembro de 2022 | Edição nº 1844 | Página 1 de 37

SUMÁRIO

Secretaria de Administração 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

Secretaria de Saúde 5
Vigilância Sanitária 5
Laudas 5

Secretaria de Gestão Ambiental 6
Comunicados 6

Poder Legislativo 6
Sessão Extraordinária 6
Ordem do Dia - Autógrafos 6
Ordem do Dia - Outros 33
Atos Administrativos 35
Portarias 35

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

Diário Oficial instituído conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019 e 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Leis

LEI N° 2.834, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece parâmetros de uso e ocupação do solo para os Núcleos Urbanos informais consolidados com processos administrativos instaurados como regularização fundiária de interesse social no Município de Louveira e dá outras providências.

ESTANISLAU STECK, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Ficam instituídos no Município de Louveira parâmetros de uso e ocupação do solo para os Núcleos Urbanos Informais Consolidados com processos administrativos instaurados como Regularização Fundiária de Interesse Social e dá outras providências.

§1° Os parâmetros de uso e ocupação do solo definidos por esta Lei se aplicam para as edificações existentes, em construção e a construir.

§2° Para identificação se a edificação é existente, em construção ou ausente (terreno vazio) deverá ser utilizado o último levantamento aerofotogramétrico realizado pelo Poder Executivo no Município no ano de 2.021 (dois mil e vinte e um).

§3° Considera-se edificação em construção aquela que ainda não foi implantada a cobertura.

§4° Para o edifício de múltiplo pavimento deverá ser considerada como existente o(s) pavimento(s) que já possui(em) laje e em construção aquele que ainda não foi implantada a cobertura.

§5° O Poder Executivo deverá notificar os responsáveis das obras embargadas nos NUIC com processos administrativos instaurados como REURB-S no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei para que os interessados procedam com a regularização.

§6° Todo Núcleo Urbano Informal Consolidado caracterizado como de Regularização Fundiária de Interesse Social será automaticamente classificado como Zona Especial de Interesse Social 1 (ZEIS-1).

Art. 2° Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – REURB-S: Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social;

III – NUIC: Núcleos Urbanos Informais Consolidados;

V – FUMHAB: Fundação Municipal de Habitação de Louveira;

VI – SDU: Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

VII – SGA: Secretaria de Gestão Ambiental;

VIII – CRF: Certidão de Regularização Fundiária;

IX – EIV: Estudo de Impacto de Vizinhança.

CAPÍTULO II
DOS PARÂMETROS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
Seção I
DO USO DO SOLO

Art. 3° Fica autorizado a SDU emitir Certidão de Uso do Solo para o uso Habitacional e o uso Comercial de Pequeno Porte para os NUIC com processos administrativos instaurados como REURB-S.

Art. 4° Os usos do tipo habitacional deverão ser classificados nas seguintes categorias:

I – HRS1: Residência Unifamiliar, com ou sem edícula;

III – HRS2: Edifício Residencial com até 2 (dois) pavimentos e número de unidades imobiliárias autônomas limitadas a 1,65% da área do terreno, podendo elas estarem agrupadas horizontalmente e de forma superposta, admitindo-se qualquer configuração de agrupamento.

Art. 5° Os usos do tipo comercial de pequeno porte deverão ser classificados nas seguintes categorias:

I – CRS1: Atividades de comércio e/ou serviço que não causem nenhum tipo de incômodo a vizinhança e possam ser desenvolvidas na edificação de uso habitacional pelo próprio morador;

II – CRS2: Estabelecimentos diversificados de comércio e/ou serviço, de caráter local, que não causem incômodo a vizinhança, instalados em edificações com no máximo 2 (dois) pavimentos e número de unidades imobiliárias autônomas limitadas a 1,65% da área do terreno.

Art. 6° Os usos dos tipos Habitacional e Comercial de Pequeno Porte poderão ser conjugados em um mesmo terreno desde que a edificação fique limitada a 2 (dois) pavimentos e o número de unidades imobiliárias autônomas limitada a 1,65% da área do terreno.

Art. 7° O número de unidades imobiliárias autônomas permitidas será arredondado para o valor imediatamente acima independente da fração decimal encontrada.

Parágrafo Único. Deverá ser apresentado EIV (Estudo de Impacto de Vizinhança) quando o número de unidades imobiliárias autônimas for superior ou igual a 9 (nove).

Art. 8° Não será necessário a emissão de Certidão de Uso do Solo para os imóveis:

I – com edificações existentes e em construção para o Uso Habitacional desde que se limite até o pavimento em execução;

II – de categoria HRS1.

Art. 9° Poderá ser requerido Certidão de Uso do Solo para usos distintos dos previstos nesta Seção desde que:

I – o Uso do Solo seja permitido no zoneamento em que a ZEIS-1 está inserida conforme critérios estabelecidos na lei de uso, ocupação e parcelamento do solo, e;

II – seja apresentado EIV que deverá ser aprovado

antes da expedição da Certidão de Uso do Solo.

Art. 10. O disposto nesta Seção não se aplica para os NUIC localizados em área de manancial do Município assim definida pela legislação municipal, a qual deverá ser objeto de normas específicas, com exceção ao uso de categoria HRS1 e CRS1.

Seção II
DA OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 11. Poderão ser dispensados os índices de utilização de terrenos previsto na lei de uso, ocupação e parcelamento do solo para edificações existentes e em construção em NUIC para regularização edilícia.

Parágrafo único. Para efeito desta lei considera-se como índices de utilização de terrenos os recuos, a taxa de ocupação, o índice de aproveitamento, a taxa de permeabilidade e as vagas para veículos.

Art. 12. Para as edificações a construir os índices urbanísticos deverão se atentar:

I – Para terrenos com área menor ou igual a 140,00 m²:

a) Recuos: não se aplica;

b) Índice de Aproveitamento: máximo de 2,0;

c) Taxa de Ocupação: máximo de 80%;

d) Taxa de Permeabilidade: mínimo de 3%;

e) Vagas para Veículos: mínimo de 01 (uma) vaga por unidade imobiliária autônoma para o uso residencial e 01 (uma) vaga por unidade imobiliária autônoma para o uso comercial.

II – Para terrenos com área superior a 140,00 m² e menor ou igual a 250,00 m²:

a) Recuos: mínimo de 2,0 m (dois metros) para o recuo frontal, mínimo de 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) de recuo lateral para um dos lados e mínimo de 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) para o recuo de fundos;

b) Índice de Aproveitamento: máximo de 1,6;

c) Taxa de Ocupação: máximo de 75%;

d) Taxa de Permeabilidade: mínimo de 7%;

e) Vagas para Veículos: mínimo de 01 (uma) vaga por unidade imobiliária autônoma para o uso residencial e 01 (uma) vaga por unidade imobiliária autônoma para o uso comercial.

III – Para terrenos com área superior a 250,00 m²: deverão ser seguidas, conforme o índice, as especificações estabelecidas pela lei de uso, ocupação e parcelamento do solo e as especificações para o zoneamento em que a ZEIS-1 está inserida.

CAPÍTULO III
DAS CONDIÇÕES EDILÍCIAS
Seção I
DAS EDIFICAÇÕES EXISTENTES

Art. 13. As edificações existentes deverão apresentar condições de habitabilidade, salubridade e estabilidade a serem atestadas por profissional habilitado contratado pelo interessado.

§1° Poderá o profissional habilitado exigir obras de adequação para garantir as condições previstas no *caput*.

§2° Para a execução das obras referidas no parágrafo anterior será concedido prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da autorização, prorrogáveis por igual período.

Art. 14. As edificações existentes serão regularizadas mediante projeto aprovado, alvará e habite-se.

§1° A SDU poderá no momento da vistoria de habite-se questionar as condições de habitabilidade, salubridade e estabilidade da edificação, exigindo do profissional responsável Estudo Técnico que fundamentou o seu Atestado.

§2° Diante do Estudo Técnico apresentado poderá a SDU exigir mediante fundamento que seja realizada obras de adequação a serem propostas pelo profissional responsável.

Seção II
DAS EDIFICAÇÕES EM CONSTRUÇÃO E A CONSTRUIR

Art. 15. As edificações em construção e a construir deverão apresentar condições de habitabilidade, salubridade e estabilidade a serem atestadas por profissional habilitado contratado pelo interessado.

Parágrafo único. As condições de habitabilidade e salubridade deverão estar em conformidade com as normas sanitárias municipais e estaduais.

Art. 16. As edificações em construção e a construir serão licenciadas mediante projeto aprovado e alvará de construção.

Art. 17. Após o término da construção, o proprietário junto com o profissional habilitado, deverá requerer o habite-se a SDU.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 18. Nos NUIC com processos administrativos instaurados para REURB-S o interessado em regularizar sua construção ou em construir em seu terreno deverá solicitar a SDU o licenciamento de seu requerimento sendo o procedimento administrativo o mesmo dos aplicados nos demais imóveis do Município.

Parágrafo único. Deverá a SDU requerer a FUMHAB certidão da existência de processo administrativo instaurado como REURB-S para o núcleo urbano informal consolidado.

Art. 19. No caso das construções já existentes não será necessário a apresentação do projeto arquitetônico, sendo os documentos apresentados complementados:

I - Pelo Atestado do responsável técnico referente a habitabilidade, estabilidade e salubridade das edificações;

II - Pelo Projeto Simplificado.

Parágrafo Único. A SDU por meio de Resolução definirá o modelo do Atestado e do Projeto Simplificado a ser apresentado pelo profissional habilitado.

Art. 20. Poderá ser utilizado para a regularização das construções existentes o instrumento Do Condomínio Urbano Simples nos NUIC com processos administrativos instaurados como REURB-S e com CRF registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

§1° Os parâmetros urbanísticos locais serão os estabelecidos por esta lei.

§2° A aprovação da regularização deverá ser realizada de forma conjunta entre a SDU e a FUMHAB.

Art. 21. Nos NUIC com processos administrativos instaurados para REURB-S e com a CRF não registrada no Cartório de Registro de Imóveis não será necessário a apresentação da matrícula do imóvel.

§1° A SDU deverá solicitar parecer da FUMHAB quanto a regularidade das medidas perimétricas do imóvel e se o interessado está apto para requerer a regularização ou construção no terreno.

§2° A FUMHAB tomará todas as medidas necessárias para garantir a segurança jurídica e técnica do pleito do interessado devendo providenciar no mínimo:

I – Anuência de todos os confrontantes e terceiros interessados do terreno o qual será edificado ou a construção regularizada;

II – Que a descrição perimétrica esteja baseada em levantamento planialtimétrico georreferenciado.

Art. 22. As construções já licenciadas poderão ter seus projetos substituídos para se adequar aos parâmetros desta Lei.

Art. 23. Todos os trabalhos desenvolvidos devido a aplicação desta Lei deverão ser precedidos de documento de Responsabilidade Técnica do autor e responsável técnico pelo projeto e execução.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Serão licenciadas a regularização e a construção na forma desta lei áreas objeto de demanda judicial que versem sobre direito reais de garantia ou constrições judiciais, bloqueios e indisponibilidades, ressalvadas a hipótese de decisão judicial específica que impeça a análise e aprovação.

Art. 25. Somente poderá ser licenciada a regularização e a construção em terrenos situados em áreas definidas como de proteção ambiental em NUIC com processos administrativos instaurados para REURB-S e ainda não registrados no Cartório de Registro de Imóveis após a emissão de parecer favorável e conclusivo da SGA.

Art. 26. Não poderá ser licenciada a regularização e a construção em terrenos situados em áreas de risco e em áreas decretadas como de interesse público para obras de saneamento ou com vielas sanitárias implantadas.

Art. 27. Para obter os benefícios desta Lei poderá o interessado requerer a adesão ao Programa de Assessoria Técnica de Interesse Social desde que atendidos aos seus requisitos.

Art. 28. Deverão ser aplicados a legislação urbanística e edilícia municipal para os casos omissos desta Lei.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as demais disposições em contrário.

Louveira, 12 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

.....

LEI N° 2.837, 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Institui o "Dia municipal do Terço dos Homens".

ESTANISLAU STECK, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Dia Municipal do Terço dos Homens, a ser comemorado anualmente, no dia 8 de setembro.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Louveira, 12 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

.....

LEI N° 2.832, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre o fornecimento de produtos hortifrutigranjeiros durante o período de férias anuais aos alunos da rede pública de ensino e dá outras providências.

ESTANISLAU STECK, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Louveira poderá fornecer produtos hortifrutigranjeiros aos alunos da rede pública de ensino durante o período de férias anuais.

Art. 2º O fornecimento dos produtos hortifrutigranjeiros será nas escolas.

Parágrafo único. Os produtos hortifrutigranjeiros deverão ser entregues ao responsável legal dos alunos.

Art. 3º O valor da cesta de produtos hortifrutigranjeiros será de, no máximo, de R$ 76,00 (setenta e seis reais), corrigidos anualmente via decreto para correção inflacionária.

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação, especificando os produtos hortifrutigranjeiros que conterão na cesta fornecida aos alunos da rede pública de ensino.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Louveira, 12 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

.....

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: 8710/2012-6 Data de Protocolo: 24/11/2022

CEVS: 352730601-222-000001-1-6 Data de Validade: 08/12/2023

Razão Social: BRASALPLA BRASIL - INDÚSTRIA DE EMBALAGENS LTDA

CNPJ/CPF: 01.377.724/0004-64

Endereço: Avenida José Mamprim, 999 Vila Nova Município: Louveira CEP: 13290-000

UF: SP

Resp. Legal: DANIEL STENECH CPF: 23706959860

Resp. Técnico: ROGERIO MARIANO DOS SANTOS CPF: 26276961817

CBO: Conselho Prof.: CREA No. Inscr.:5069177935 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às 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: 5377/2017-3 Data de Protocolo: 07/12/2022

CEVS: 352730601-463-000040-1-4

Razão Social: INCRÍVEL COMÉRCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS S.A

CNPJ/CPF: 07.476.698/0002-46

Endereço: Rua Atilio Biscuola, 1831 Glebas Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Legal: GUILHERME VAISMAN CPF: 09742221782

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere o Cancelamento de Licença Sanitária do Estabelecimento.

3. Comunicado de

Referente à licença protocolo: 5398/2021-2 Data de Protocolo: 12/12/2022

CEVS: 352730601-863-000291-1-4 Data de Validade: 12/12/2023

Razão Social: HLFF PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS LTDA

CNPJ/CPF: 42.219.665/0001-30

Endereço: Rua Antônio Chicalhoni, 190 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Técnico: HEITOR LUIZ FERRARI FERREIRA CPF: 11603635602

CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:131118 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Licença Sanitária Inicial do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO EXTRA-ORAL.

4. **Comunicado de DEFERIMENTO**

Referente à LTA Protocolo: 9593/2022 Data de Protocolo: 31/10/2022

Razão Social: DON CASADEI EMPÓRIO LTDA CNPJ/CPF: 40.433.950/0001-24

Endereço: Estrada do Barreiro, nº 209 Rainha Município: Louveira CEP: 13290-000 UF:SP

Resp. Legal: RODNEY PALONI CASADEI CPF: 137.700.168-74

Resp. Técnico: MIRIÃ ZEQUIN CPF: 398.980.868-07 CAU: A146401-9, UF: SP

5. **Comunicado de DEFERIMENTO**

Referente à licença protocolo: 6891/2012-13 Data de Protocolo: 06/12/2022

CEVS: 352730601-863-000124-1-6 Data de Validade: 09/12/2023

Razão Social: DHL LOGISTICS (BRAZIL) LTDA CNPJ/CPF: 02.836.056/0082-71

Endereço: Estrada da Cruz Grande, 1700 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Legal: ROBERTO SILVA DA MOTA CPF: 86593846449

Resp. Técnico: MARIA INEZ BARBOSA LIMA CPF: 87976331868

CBO: 223118 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:27736 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

6. **Comunicado de DEFERIMENTO**

Referente à licença protocolo: 8845/2022-1 Data de Protocolo: 05/10/2022

CEVS: 352730601-865-000048-1-2 Data de Validade: 06/10/2023

Razão Social: MARIZA POLOZZI CNPJ/CPF: 19551608801

Endereço: Rua Monsenhor Antonio Benedito Spoladori, 114 Sala 3 Quinta Das Videiras Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Legal: MARIZA POLOZZI CPF: 19551608801

Resp. Técnico: MARIZA POLOZZI CPF: 19551608801

CBO: Conselho Prof.: CRN No. Inscr.:62393 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às

atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

.....

SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Comunicados

REQUERIMENTO DE LICENÇA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** torna público que **MARCOS DENADAI MALVESE,** localizada na Rua Nossa Senhora da Abadia, nº1298, Jd. Abadia, requereu junto à **Secretaria de Gestão Ambiental de Louveira** a autorização para corte de árvores por motivos de risco de queda.

.....

PODER LEGISLATIVO

Sessão Extraordinária

Ordem do Dia - Autógrafos

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 91/2022
PROJETO DE COMPLEMENTAR LEI Nº 1/2022

ALTERA OS ARTIGOS 27, 29 E 34 DA LEI MUNICIPAL Nº. 617, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1979, QUE INSTITUIU O CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Os dispositivos a seguir enumerados da Lei Municipal nº. 617, de 06 de dezembro de 1979, que instituiu o Código Tributário do Município de Louveira, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 27.....

Código	Atividade	Valor Fixo Anual R$	Alíquota
11.05	11.05 – Serviços relacionados ao monitoramento e rastreamento a distância, em qualquer via ou local, de veículos, cargas, pessoas e semoventes em circulação ou movimento, realizados por meio de telefonia móvel, transmissão de satélites, rádio ou qualquer outro meio, inclusive pelas empresas de Tecnologia da Informação Veicular, independentemente de o prestador de serviços ser proprietário ou não da infraestrutura de telecomunicações que utiliza.		2%

Art. 29 O serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicilio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando será devido no local:

(...)

XXII- do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;

XXIII- do domicílio do tomador do serviço do subitem 15.09.

(...)

§ 4º Na hipótese de descumprimento do disposto no caput ou no § 1º, ambos do art. 8º-A da Lei Complementar Federal nº 116/2003, o imposto será devido no local do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado.

§5º Ressalvadas as exceções e especificações estabelecidas nos §§ 6º a 12 deste artigo, considera-se tomador dos serviços referidos nos incisos XXI, XXII e XXIII do caput deste artigo o contratante do serviço e, no caso de negócio jurídico que envolva estipulação em favor de unidade da pessoa jurídica contratante, a unidade em favor da qual o serviço foi estipulado, sendo irrelevantes para caracterizá-la as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§ 6º No caso dos serviços de planos de saúde ou de medicina e congêneres, referidos nos subitens 4.22 e 4.23 do art. 27 desta Lei, o tomador do serviço é a pessoa física beneficiária vinculada à operadora por meio de convênio ou contrato de plano de saúde individual, familiar, coletivo empresarial ou coletivo por adesão

§ 7º Nos casos em que houver dependentes vinculados ao titular do plano, será considerado apenas o domicílio do titular para fins do disposto no § 6º deste artigo.

§ 8º No caso dos serviços de administração de cartão de crédito ou débito e congêneres, referidos no subitem 15.01 do art. 27 desta Lei, prestados diretamente aos portadores de cartões de crédito ou débito e congêneres, o tomador é o primeiro titular do cartão

§ 9º O local do estabelecimento credenciado é considerado o domicílio do tomador dos demais serviços referidos no subitem 15.01 do art. 27 desta Lei relativos às transferências realizadas por meio de cartão de crédito ou débito, ou a eles conexos, que sejam prestados ao tomador, direta ou indiretamente, por:

I - bandeiras;

II - credenciadoras; ou

III - emissoras de cartões de crédito e débito.

§ 10. No caso dos serviços de administração de carteira de valores mobiliários e dos serviços de administração e gestão de fundos e clubes de investimento, referidos no subitem 15.01 do art. 27 desta Lei, o tomador é o cotista.

§ 11. No caso dos serviços de administração de consórcios, o tomador de serviço é o consorciado.

§ 12. No caso dos serviços de arrendamento mercantil, o tomador do serviço é o arrendatário, pessoa física ou a unidade beneficiária da pessoa jurídica, domiciliado no País, e, no caso de arrendatário não domiciliado no País, o tomador é o beneficiário do serviço no País.

Art. 34

(...)

§2º

II- a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 do art. 27 desta Lei, exceto na hipótese dos serviços do subitem 11.05, relacionados ao monitoramento e rastreamento a distância, em qualquer via ou local, de veículos, cargas, pessoas e semoventes em circulação ou movimento, realizados por meio de telefonia móvel, transmissão de satélites, rádio ou qualquer outro meio, inclusive pelas empresas de Tecnologia da Informação Veicular, independentemente de o prestador de serviços ser proprietário ou não da infraestrutura de telecomunicações que utiliza;

III - a pessoa jurídica tomadora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, na hipótese prevista no § 4o do art. 29 desta Lei.

IV - as pessoas referidas nos incisos II ou III do § 9º do art. 29 desta Lei, pelo imposto devido pelas pessoas a que se refere o inciso I do mesmo parágrafo, em decorrência dos serviços prestados na forma do subitem 15.01 da lista de serviços do artigo 27 desta Lei.

§ 3º No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço.

Art. 2º Os valores serão anualmente corrigidos, conforme legislação vigente.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do exercício seguinte ao da sua publicação, observado o prazo previsto na alínea “c” do inciso III do art. 150 da Constituição Federal.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Presidente

FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO

1º Secretário

CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO

Diretor Geral

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 92/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2022

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DESCONTO PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU, DO EXERCÍCIO DE 2023, EM PARCELA ÚNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder desconto de 5% (cinco por cento) para o contribuinte que efetuar o pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano do exercício de 2023 em parcela única, até a data do vencimento da primeira parcela.

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Presidente

FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO

1º Secretário

CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO

Diretor Geral

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 93/2022

PROJETO DE LEI Nº 68/2022

ALTERA A LEI ORDINÁRIA Nº 2.605, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018, PARA REORGANIZAR AS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL, REGULAMENTAR O PROCESSO DE ESCOLHA E ELEIÇÃO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS, ESTABELECER MANDATO E REQUISITOS PARA O CARGO GESTOR DE PREVIDÊNCIA DO F.P.M.L.

Art. 1º Ficam acrescidos à Lei Ordinária nº 2.605, de 07 de novembro de 2018 os seguintes dispositivos:

Art. 37-A. O Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Louveira, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.:

I - arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;

II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS visando à rentabilidade necessária ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

III - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando os estudos que se fizerem necessários, e aprovar previamente os projetos de lei do município que causarem qualquer impacto financeiro e atuarial no RPPS do Município de Louveira;

IV - conceder e manter os benefícios previdenciários previstos nesta Lei, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal, da legislação federal e desta Lei.

Art. 37-B. A estrutura do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. compreende:

a) Diretoria Executiva;

b) Conselho Administrativo;

c) Conselho Fiscal;

d) Comitê de Investimentos.

Art. 38-A. No período de férias e afastamentos legais o Gestor de Previdência será substituído pelo Diretor de Previdência, ocasião em que fará jus à respectiva remuneração, proporcionalmente aos dias que o substituir.

Parágrafo único. Os Diretores do Fundo serão substituídos, nas ausências ou impedimentos superiores a 15 (quinze) dias, por servidor designado pelo Gestor de Previdência.

Art. 38-B. Será disponibilizado ao F.P.M.L., cargos de Auxiliar pertencentes ao quadro geral de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Louveira, que ficarão sob coordenação e supervisão da Diretoria Executiva.

Art. 40-A. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro.

I - Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção, contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, coordenando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos e serviços gerais;

II - Supervisionar da folha de pagamento mensal de ativos;

III - Gerenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

IV - Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, administrando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis;

V - Responsabilizar-se pela elaboração da política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo;

VI - Supervisionar a publicação das informações e atos relacionados à administração do Fundo, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

VII - Promover a organização e zelo pelos arquivos da Fundo, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

VIII - Gerenciar, supervisionar e coordenar o controle e contabilização das rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias, o registro, controle e conservação dos bens do Fundo e da reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

IX - Responsabilizar-se pelas propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte;

X – Acompanhar as contas do Fundo, em conjunto com o Gestor de Previdência;

XI - Providenciar a devida execução das decisões do Conselho Administrativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com o Gestor de Previdência, respeitando-se a política de investimentos;

XII - Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

XIII - Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;

XIV - Assinar, juntamente com o Gestor de Previdência os balancetes mensais e o balanço anual e os demais documentos relativos à sua área de competência;

XV - Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pelo Gestor de Previdencia e pelos Conselhos;

XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 44-A. Ao Conselho Administrativo do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração do Fundo, especialmente:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - regulamentar a concessão dos benefícios previdenciários;

IV - homologar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;

V - aprovar a política de investimentos, anualmente, estabelecendo normas para a aplicação de recursos financeiros do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.;

VI - delegar ao Comitê de Investimentos eventuais responsabilidades sobre aplicações financeira, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;

VII - acompanhar as atividades do Gestor de Previdência, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

VIII - aprovar os balancetes mensais e o balanço anual do Fundo, após o parecer do Conselho Fiscal;

IX - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Fundo, submetendo-as à apreciação do

órgão competente nas épocas próprias;

X - aprovar as avaliações atuariais periódicas e as auditorias contábeis da Fundo;

XI - funcionar como órgão consultivo do Gestor de Previdência do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. nas questões por ele suscitado;

XII - estabelecer normas para o bom funcionamento do fundo e para a fiel execução de seus objetivos;

XIII - homologar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV - julgar recursos interpostos contra atos do Gestor de Previdência;

XV - decidir sobre o parcelamento de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Louveira com o Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.;

XVI - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XVII - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

XVIII - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XIX - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XX - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Gestor de Previdência; e,

XXI - delegar atribuições ao Gestor de Previdência.

Art. 44-B. Ao Presidente do Conselho Administrativo competirá:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Gestor de Previdência do Fundo as decisões e deliberações do Conselho Administrativo, acompanhando a sua fiel execução;

IV - assinar com o Gestor de Previdência e o Diretor Administrativo e Financeiro o balanço anual da Fundo;

V - encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Administrativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo (decretos, projetos de lei, etc.), discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse do Fundo; e

VI - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Administrativo.

§ 1º O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

§ 2º Ao Secretário do Conselho Administrativo competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

Art. 45-A. Ao Conselho Fiscal compete:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

II - eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião de cada ano;

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual do fundo, encaminhando-os para deliberação do Conselho Administrativo;

V - propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades do Gestor de Previdência, justificando a necessidade da medida, quando o Conselho Administrativo se omitir, observada a legislação federal;

VI - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Administrativo medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

VII - receber reclamações sobre os serviços prestados pelo fundo e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho Administrativo para deliberação;

VIII - examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Administrativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.;

IX - examinar e aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

X - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L., inclusive por deliberação do Conselho Administrativo;

XI - zelar pela gestão econômico-financeira;

XII - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

XIII - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XIV - acompanhar o cumprimento dos parcelamentos de débitos previdenciários da Administração Direta e Indireta do Município de Louveira com o Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L., bem como do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições, aportes previstos e demais formas de equacionamento do déficit;

XV - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

XVI - emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos; e

XVII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Art. 50-A. Nenhum Conselheiro poderá exercer mais de 3 (três) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo, desde que exercido por menos da metade do mandato do respectivo Conselheiro titular.

§ 2º O mandato considera-se prorrogado até a posse

dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 50-B. As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão realizadas até o mês de dezembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único. As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L., mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei e em Regulamento, aprovado pelo Conselho Administrativo.

Art. 50-C. Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. o servidor que atenda as seguintes condições:

I - seja titular de cargo efetivo há mais de 3 (três) anos no Município de Louveira ou aposentado em cargo efetivo que receba proventos pagos pelo Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.;

II - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei;

III – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos e prazos definidos em parâmetros gerais em normativas de abrangência nacional;

IV - não seja:

a) ocupante de cargo público eletivo;

b) ocupante de cargo de direção em partido político, entidade sindical e associações de servidores públicos;

c) delegado de partido político; e

d) cargo público no F.P.M.L..

V - não desempenhe atividade no cargo de Secretário Municipal ou de dirigente de autarquias ou fundações.

Parágrafo único. Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

Art. 50-D. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 50-E. A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Administrativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pelo Gestor de Previdência, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - as inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em Regulamento;

II - as inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do art. 50-C desta Lei serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - a divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no Regulamento;

V - a divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VI - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

VIII - a coleta de votos poderá ser feita de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

IX - os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que se locomover a outra repartição a fim de exercer, exclusivamente, o direito de votar, mediante prévia comunicação ao seu superior hierárquico;

X - o Regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XI - de qualquer ato da Comissão Eleitoral, ressalvado o disposto no inciso II deste artigo, caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso ao Gestor de Previdência do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L.; e

XII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

a) com maior escolaridade;

b) com maior tempo de serviço público municipal; e

c) com maior idade.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, ou por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos.

Art. 50-F. Serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados para cada conselho, sendo que o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 50-G. Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por Portaria exarada pelo Chefe do Poder do Executivo, sendo empossados da seguinte forma:

I - na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição será empossado:

a) 2 (dois) membros para o Conselho Administrativo, sendo 01 (um) membro eleito mais votados e 1 (um) indicado pelo Prefeito; e

b) 2 (dois) membros para o Conselho Fiscal, sendo 1 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito.

II - na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere o inciso anterior, os demais membros eleitos e indicados, para cada Conselho.

§ 1º Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no art. 50-C desta Lei, não poderão ser empossados.

§ 2º Na hipótese de o candidato eleito não cumprir os requisitos previstos no art. 50-C, será chamado o candidato em colocação imediatamente subsequente a este.

Art. 54-A. Compete ao Comitê de Investimentos:

I - discutir a Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro;

II - formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, observando a legislação pertinente;

III - emitir relatórios e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;

IV - assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

V - realizar visitas técnicas às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;

VI - apresentar ao Conselho Administrativo as instituições financeiras e seus produtos após a devida e fundamentada análise;

VII - emitir parecer quanto à escolha de novas instituições financeiras, observando a legislação vigente, concernente ao credenciamento;

VIII - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais;

IX - analisar os relatórios elaborados pela Consultoria Financeira; e

X - encaminhar as propostas do Comitê de Investimentos para deliberação final do Conselho Administrativo, nos casos especificados no Regime Interno.

Art. 2º. A Lei Ordinária nº 2.605, de 07 de novembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 38 A Diretoria Executiva será composta por um Gestor de Previdência, Diretor Administrativo e Financeiro e um Diretor de Previdência.

§ 1º O Gestor de Previdência, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por Ato do Prefeito Municipal, escolhido dentre pessoas que reúnam os seguintes requisitos:

I - seja titular de cargo efetivo há mais de 5 (cinco) anos no Município de Louveira;

II - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei;

III - certificação e habilitação comprovadas, nos termos e prazos definidos em parâmetros gerais em normativas de abrangência nacional;

IV - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

V - ter formação superior.

§2º O Servidor nomeado para exercer o cargo de Gestor de Previdência fará jus ao subsídio de Secretário Municipal.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Previdência será de livre nomeação e exoneração, por Ato do Prefeito Municipal, escolhidos dentre os servidores de cargo efetivo do Município de Louveira e que preencham os requisitos descritos nos incisos II, III e V, do §1º deste artigo.

§4º Os Servidores nomeados para exercer os cargos de Diretor do Fundo de Previdência farão jus a referência salarial de Diretor de Departamento – CC2 da Prefeitura Municipal de Louveira.

Art. 40 Compete ao Diretor de Previdência:

(...)

Art. 43 Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. desenvolverá as seguintes atividades:

I - atendimento aos segurados;

II - concessão de benefícios previdenciários;

III - pagamento de benefícios previdenciários;

IV - gestão dos benefícios previdenciários concedidos;

V - arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VI - gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;

VII - escrituração contábil;

VIII - realização de perícias médicas;

IX - realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;

X - recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e,

XI - demais atividades relacionadas às finalidades do regime próprio de previdência social - RPPS.

Art. 44 O Conselho Administrativo do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L., órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os membros do Conselho Administrativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no art. 50-C desta Lei.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

Art. 45 O Conselho Fiscal do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L., órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito;

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos previsto no art. 50-C desta Lei.

§ 2º Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de um ano, permitida a reeleição.

Art. 46 O exercício do cargo de Conselheiro do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. é considerado de relevante interesse público, podendo o servidor público municipal que se encontrar no seu exercício se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do F.P.M.L., mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º Será assegurado, mensalmente, ao membro do conselho, um jeton no valor correspondente a 30% (trinta por cento) da menor referência da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Louveira, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

§ 2º O jeton estabelecido neste artigo:

I - não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

II - não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III - será pago com recursos provenientes da taxa de administração do F.P.M.L.;

§ 3º Não fará jus ao jeton, no respectivo mês, o membro do Conselho que faltar a qualquer uma das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, independentemente de sua motivação.

Art. 47 O funcionamento e a atuação dos Conselhos do Fundo de Previdência do Município de Louveira - F.P.M.L. serão objeto de Regimento Interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º As reuniões ordinárias serão previstas no Regimento Interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento deste, ou por um terço dos demais membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores e à aplicação de recursos financeiros dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas.

Art. 48 As despesas e as movimentações das contas bancárias do F.P.M.L. serão autorizadas em conjunto pelo Gestor de Previdência do F.P.M.L. e pelo Contador ou Tesouro do quadro municipal da Prefeitura.

Art. 49 Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - por falecimento;

II - pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo, de forma ininterrupta;

III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV - por renúncia;

V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano;

VI - quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei; e

VII - nas hipóteses definidas no Código de Ética.

§ 1º A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

§ 2º A extinção do vínculo funcional pela concessão da aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social não gera a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 50 Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta Lei, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho, hipótese em que não será assegurado o jeton estabelecido no art. 46 desta Lei.

§ 3º O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 53 Caberá ao Regimento Interno do respectivo Conselho dispor sobre as reuniões, convocação, quórum de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões.

Art. 54. .....

§1º. O Comitê de Investimentos é o instrumento para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos.

§2º O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, escolhidos dentre os servidores efetivos municipais, ativos ou inativos, que possuam certificação, nos parâmetros e critérios definidos em normativas de abrangência nacional.

§3º Os membros serão escolhidos e nomeados pelo Prefeito Municipal a cada 2 (dois) anos de exercício, devendo ser emitida Portaria com o nome do Presidente, do Secretário e do membro.

§ 5º As normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos, serão tratadas em regimento interno, aprovado por resolução do Conselho Administrativo.

§ 6º Os membros do Comitê de Investimento poderão ser substituídos, justificadamente, a critério do Prefeito Municipal e nas hipóteses previstas no regimento interno.

§ 7º Os membros do Comitê de Investimentos farão jus à mesma remuneração estabelecida para os membros dos Conselhos, na forma do § 1º do artigo 46 desta Lei.

§ 8º Não faz jus ao jeton, o membro do Comitê de Investimento que:

I - exercer qualquer cargo em comissão, função comissionada ou gratificada no F.P.M.L.;

II - exercer cargo público no F.P.M.L. cuja atribuições sejam compatíveis ou semelhantes com as funções exercidas no Comitê de Investimentos;

III - incidir na mesma hipótese do § 3º do artigo 46 desta Lei.

Art. 3º Para adequação da reforma administrativa dos Conselhos do F.P.M.L., excepcionalmente, será realizada eleição em até 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei, devendo os novos Conselheiros cumprirem mandato da seguinte forma:

I – Até 31/12/2027, o membro mais votado e 1 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal, para ambos os Conselhos;

II – Até 31/12/2026, os demais membros, eleitos ou indicados.

§ 1º Os servidores eleitos e os indicados na forma de que trata este artigo serão nomeados por ato do chefe do poder executivo, sendo empossados na primeira quinzena do mês subsequente à data da realização da eleição.

§ 2º Até a posse dos conselheiros de que trata esse artigo, fica prorrogado o mandato dos atuais membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente o inciso II do artigo 39, da Lei Ordinária nº 2.605, de 07 de novembro de 2018.

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

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente
FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO
1º Secretário
CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO
Diretor Geral

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 94/2022
PROJETO DE LEI Nº 86/2022

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.054/2009 QUE CRIA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE LOUVEIRA-FUMHAB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A Lei 2.054/2009 passa a vigorar com as seguintes modificações:

Art. 4º

.....

XI - *atualizar e divulgar permanentemente o quadro de demanda habitacional do Município;*

Art. 5º

.....

VII - *registrar, cadastrar e orientar as entidades e movimentos representativos de moradores, públicos ou privados, subvencionados ou não pelo Poder Público, prestando-lhes assistência técnica e jurídica mediante celebração de convênios;*

Art. 22

.....

§ 1º

.....

§2º Ficam criadas 06 (seis) funções gratificadas (FG) destinadas, exclusivamente aos servidores efetivos que possuam no mínimo 1 (um) ano de exercício no cargo efetivo, tenham conhecimentos profissionais compatíveis ao exercício das atribuições da função pretendida e formação acadêmica de nível superior, cujos vencimentos estão previstos no Anexo III.

§3º As Funções Gratificadas a que se referem esta Lei serão concedidas por portaria do Superintendente da Fundação Municipal de Habitação de Louveira-FUMHAB.

§4º Os Advogados Públicos do quadro de servidores efetivos da Fundação receberão verba honorária mensal, em parcela destacada, sobre a qual não incidirão quaisquer vantagens pecuniárias, inclusive aumentos ou adicionais, não incorporando à remuneração.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a usar no Orçamento da Fundação Municipal de Habitação - FUMHAB, o crédito no valor de R$ 42.844,00 (quarenta e dois mil, oitocentos e quarenta e quatro reais), destinados à cobertura de despesas das dotações conforme Tabela I que integra esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas, nos termos do inciso III, § 1°, do art. 43 da Lei n° 4.320/1964.

Art. 4º Fica autorizada o uso da seguinte Ação/Elemento de Despesa:

I – 1085-01-040101.1648200012.259-3.1.90.11.33 – Administração dos Funcionários da Fundação Municipal de

Habitação - Fumhab – Gratificação por exercício de funções.

Art. 5° Ocorrendo insuficiência de saldo na dotação constante do crédito de que trata o art. 2º, fica o Poder Executivo autorizado a promover sua suplementação, por ato próprio, até o limite estipulado no art. 4º da Lei nº 2.745 de 15 de dezembro de 2021 – LOA 2022.

Art. 6° Todas as alterações orçamentárias concedidas para o orçamento 2022 na presente lei ficam acrescidas, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através dos anexos V e VI - Planejamento Orçamentário LDO, instituídos pela Lei nº 2.693 de 15 de julho de 2021 e no Plano Plurianual, através do Anexo III - Planejamento Orçamentário PPA, instituído pela Lei nº 2.744 de 15 de dezembro de 2021.

Art. 7° O crédito a ser utilizado terá a vigência de acordo com o que determina o §2º, do art. 167, da Constituição Federal de 1988.

Art. 8° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente
FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO
1º Secretário
CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO
Diretor Geral

Anexos da Lei 2.054/2009
Anexo III – Funções Gratificadas

FG	Valor	Quantidade
FG 01	R$2.921,00	3
FG 02	R$1.948,00	3
FG 03	R$1.271,00	3

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 95/2022
PROJETO LEI Nº 89/2022

DISPÕE SOBRE JORNADA SUPLEMENTAR DE TRABALHO AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Art. 1º O Município de Louveira fica autorizado, observando o interesse publico a atribuir classes e/ou aulas, como carga suplementar de trabalho considerando os campos de atuação do docente.

Art. 2º Entende-se por complementação de carga horária, a jornada suplementar, de caráter facultativo, o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º O número de horas semanais de suplementação de jornada de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previsto na jornada de trabalho do docente, da Lei Complementar n. 2377/2014.

§ 2º A carga suplementar de trabalho será exercida por prazo determinado pelos docentes que fizerem a opção, devidamente inscritos no processo anual de atribuição.

§3º A desistência da carga suplementar somente poderá ser pleiteada na sua totalidade, podendo ser exercido o direito somente no próximo ano letivo.

§ 4° A carga suplementar deferida poderá a qualquer tempo ser suprimida na hipótese de retorno do professor titular da classe/aulas, ingresso em cargo de provimento efetivo e nos casos de supressão das classes/aulas atribuídas.

Art. 3º A carga horária de trabalho docente será composta de 2/3 de atividades com alunos e 1/3 de atividade de trabalho pedagógico, nos termos da tabela anexa.

Parágrafo Único. A tabela contida no anexo orienta os lançamentos dos registros de aulas e horas de trabalho pedagógico, tendo em conta a hora-aula fixada de 45 minutos.

Art. 4º O valor da remuneração das horas relativas à carga suplementar corresponderá ao valor da hora aula calculada sobre o salário base, incidindo proporcionais relativos ao 13º salário.

Parágrafo único. A remuneração da hora aula exercida a título de carga suplementar não será computada para fins de contribuição previdenciária e aposentadoria.

Art. 5º Poderão ser atribuídas a complementação de carga horária para o desenvolvimento de projetos de recuperação e/ou outros aprovados pela proposta pedagógica do Município.

Art. 6° As regras de atribuição de aulas serão definidas por ato administrativo expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente
FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO
1º Secretário
CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO
Diretor Geral

ANEXO- JORNADA SUPLEMENTAR

HORA RELÓGIO	MINUTOS	AULA 45	COM ALUNO	HTPI 60	HTPL 60
15	900	20	13	2	3
14	840	19	12	2	3
13	780	17	11	2	2
12	720	16	10	2	2
11	660	14	10	2	1
10	600	13	9	2	1
9	540	12	8	2	1
8	480	10	6	2	1

7	420	9	6	2	0
6	360	8	5	2	0
5	300	6	4	1	0
4	240	4	3	1	0
3	180	3	2	1	0
2	120	2	2	0	0

· AULA 45 = aula de 45 minutos (atividade com aluno)

· HTPI 60 = hora de trabalho pedagógico individual de 60 minutos (atividade de trabalho pedagógico)

· HTPL 60 = hora de trabalho pedagógico livre de 60 minutos (atividade de trabalho pedagógico)

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 96/2022
PROJETO LEI Nº 90/2022

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE LOUVEIRA A CONTRATAR COM A DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Chefe do Executivo do Município de Loveira autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o montante de R$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais) , destinadas a realizar operação de crédito junto ao Estado de São Paulo (Desenvolve SP) para financiar a criação de usina de geração de energia solar fotovoltaica, com capacidade atendimento das demendas de energia dos prédios públicos municipais e suas unidades consumidoras, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM (art. 159, inciso I, alínea b da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

Parágrafo Único. As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 3º O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no *caput* do art. 2º, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º.

Parágrafo Único. Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

Art. 4º Fica o Município autorizado a:

a) participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei.

b) aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.

c) aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

Art. 5º Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 6º Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

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

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente
FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO
1º Secretário
CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO
Diretor Geral

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 97/2022
PROJETO DE LEI Nº 95/2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SUBSÍDIOS ÀS TAXAS E TARIFAS MUNICIPAIS EM LOUVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica criado o Programa Municipal de Subsídios às Taxas e Tarifas Municipais em Louveira, objetivando:

I - A distribuição igualitária de subsídios à tarifa de coleta e disposição de resíduos sólidos para a população;

II - A distribuição igualitária de subsídios à tarifa de água e esgoto para a população;

Art. 2º Os subsídios serão proporcionais ao coeficiente entre a relação da receita *per capta* do Município frente à renda média da população, onde:

I- Os dados de renda média serão os dados oficiais do

IBGE ou órgão que eventualmente venha a substituí-lo, utilizando o último ano de dados;

II- A arrecadação utilizada para cálculo será a do último exercício apurado e consolidado pela Administração Municipal;

III- O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal considerado será fator de correção da fórmula;

IV- O limite de subsídio será de 100%;

V- A fórmula adotada será a seguinte:

$$IS = \frac{AM - (RMP * SM * Pop)}{AM} \times IDHM$$

Onde:

IS: Índice de subsídio

AM: Arrecadação Municipal Total

RMP: Renda Média Per Capta

SM: Salário Mínimo Atual

Pop: População total

IDHM: Índice de Desenvolvimento Humano Municipal

Art. 3º Os subsídios atenderão às taxas e tarifas da Prefeitura Municipal atendendo aos critérios abaixo elencados:

§1º Para as contas das categorias residencial e social de água e esgoto:

I- Consumidores até 10 m³: 100% do índice de subsídio apurado para o ano;

II- Consumidores entre 11 e 20 m³: 85% do índice de subsídio apurado para o ano;

III- Consumidores entre 21 e 40 m³: 75% do índice de subsídio apurado para o ano;

IV- Consumidores acima de 40m³: 50% do índice de subsídio apurado para o ano.

§2º Para as taxas de coleta de resíduos:

I- Imóveis sem construção ou com área construída de até 100 m²: 100% do índice de subsídio apurado para o ano;

II- Imóveis com área construída entre 100,01 m² a 300 m²: 75% do índice de subsídio apurado para o ano;

III- Imóveis com área construída acima de 300 m²: 50% do índice de subsídio apurado para o ano.

Art. 4º Os subsídios aplicados deverão ser identificados e demonstrados em campo próprio do documento de arrecadação: conta de água e esgoto e no carnê do IPTU.

Art. 5º Os cálculos de subsídios deverão ser realizados anualmente e aplicados no ano seguinte.

Parágrafo único. Os índices serão disponibilizados em todos os veículos de mídia que estejam disponíveis para alcance da população municipal.

Art. 6º Está lei entra em vigar na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Presidente

FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO

1º Secretário

CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO

Diretor Geral

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 98/2022

PROJETO DE LEI Nº 96/2022

Dispõe Sobre A Criação, Atribuições, Referencias E Carga Horária De Cargos Da Secretaria Municipal Educação Da Prefeitura Municipal De Louveira E Dá Outras Providências.

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Louveira, com atribuições, requisitos para provimento, nível salarial e carga horária descritas no Anexo I, na quantidade conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Professor de Artes	IV- EM	20
Professor de Educação Especial	V-EM	20
Professor de Educação Física	IV - EM	20
Professor de Ensino Básico	III-EM	60
Professor de Inglês	IV-EM	20

Art. 2º A execução da presente lei contará com recursos orçamentários próprios, suplementados se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Presidente

FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO

1º Secretário

CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO

Diretor Geral

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, NIVEL SALARIAL E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS PELA PRESENTE LEI

Descrição de Cargos	
Título do Cargo (função): Professor de Artes	
Lotação: Secretaria de Educação	Classe: IV-EM

Carga Horária

25 horas semanais e 2 horas de HTPC

Principais Atividades

Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; Qualidade - Executar as atribuições do cargo,

buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; Trabalho em Equipe - Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; Visão Sistêmica - Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; Servir - Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Planejamento e Organização - Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Relacionamento Interpessoal - Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; Interesse - Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Iniciativa - Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; Pró-atividade - Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Atenção - Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Flexibilidade - Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; Envolvimento - Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Comunicação - Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Ministrar aulas na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola e do plano político pedagógico, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afins e demais atividades prevista no Estatuto do Magistério; promover a inclusão de todos os alunos no mundo das artes; promover a inserção das crianças no mundo da arte plástica, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio das artes; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros com liberdade e usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar para que possam tomar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de autorregulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnostica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução

individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejam, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; desenvolver projetos referentes a **bullying,** obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.

Requisitos

Provimento Licenciatura em Arte, Educação Artística ou áreas afins;

Descrição de Cargos	
Título do Cargo (função): Professor de Educação Física	
Lotação: Secretaria de Educação	Classe: IV-EM

Carga Horária

25 horas semanais e 2 horas de HTPC

Principais Atividades

Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; Qualidade - Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; Trabalho em Equipe - Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; Visão Sistêmica - Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; Servir - Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Planejamento e Organização - Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Relacionamento Interpessoal - Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; Interesse - Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Iniciativa - Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; Pró-atividade - Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Atenção - Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Flexibilidade - Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; Envolvimento - Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Comunicação - Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Ministrar aulas na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar e do plano político pedagógico, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo; promover a inserção das crianças no mundo das práticas esportivas, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato essas práticas; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tomar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no

acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula, ou de quadra (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula/quadra, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos, bolas, bambolês, cordas etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnostica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a **bullying,** obesidade infantil, alimentação saudável ,brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar ;comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; ; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.

Requisitos

Licenciatura plena em Educação Física com registro no Conselho de Classe competente.

Descrição de Cargos	
Título do Cargo (função): Professor de ensino básico	
Lotação: Secretaria de Educação	Classe: III-EM

Carga Horária

25 horas semanais e 2 horas de HTPC

Principais Atividades

Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; Qualidade - Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; Trabalho em Equipe - Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; Visão Sistêmica - Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; Servir - Servir é atender

e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Planejamento e Organização - Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Relacionamento Interpessoal - Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; Interesse - Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Iniciativa - Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; Pró-atividade - Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Atenção - Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Flexibilidade - Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; Envolvimento - Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Comunicação - Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; ministrar aula na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da execução e elaboração da proposta pedagógica da escola e do plano político pedagógico; promover a inserção das crianças no mundo da escrita por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tomar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana) bem como projetos, programas, atividades e planos de ação que favoreçam o ensino aprendizagem dos alunos; habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnostica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético-ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem corno os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa corno fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro - do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando urna visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano deve haver urna avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de urna síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a urna análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados para a construção de urna visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente corno urna equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa;

participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os ternas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir urna efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a **bullying,** obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha se pela educação integral do aluno incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas ;manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar;

Requisitos

Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.

Descrição de Cargos	
Título do Cargo (função): Professor de Inglês	
Lotação: Secretaria de Educação	Classe: IV-EM

Carga Horária

25 horas semanais e 2 horas de HTPC

Principais Atividades

Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; Qualidade - Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; Trabalho em Equipe - Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; Visão Sistêmica - Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; Servir - Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Planejamento e Organização - Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Relacionamento Interpessoal - Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; Interesse - Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Iniciativa - Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; Pró-atividade - Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Atenção - Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Flexibilidade - Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; Envolvimento - Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Comunicação - Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Ministrar aulas na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar e do plano político pedagógico, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social,emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tomar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da

aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos etc, que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnostica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a **bullying,** obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar ;comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; ; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.

Requisitos

Licenciatura em Letras (português/inglês).

Descrição de Cargos	
Título do Cargo (função): Professor de Educação Especial	
Lotação: Secretaria de Educação	Classe: V-EM

Carga Horária

25 horas semanais e 2 horas de HTPC

Principais Atividades

Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; Qualidade - Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; Trabalho em Equipe - Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; Visão Sistêmica - Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; Servir - Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Planejamento e Organização - Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Relacionamento Interpessoal - Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; Interesse - Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Iniciativa - Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; Pró-

atividade - Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Atenção - Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Flexibilidade - Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; Envolvimento - Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Comunicação - Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional Atribuições: Ministrar aulas para alunos que apresentam atraso global no desenvolvimento, déficit intelectual, percepto motor ou imaturidade emocional e que necessitam de auxilio individualizado; promover a inserção das crianças no mundo da escrita, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança;desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético-ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil,alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção, coordenação ou dirigente; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de

cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem;buscar constante aperfeiçoamento profissional através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais;impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Requisitos

Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação para Educação Especial ou Curso de Graduação em Pedagogia e Especialização em Educação Especial ou Educação inclusiva; com o mínimo de 360 horas, reconhecidos pelo MEC ou Curso de Licenciatura em Educação Especial.

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 99/2022
PROJETO DE LEI Nº 97/2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei cria e organiza a Controladoria Geral do Município - CGM, definindo suas atribuições e as dos órgãos que a compõe, instituindo no âmbito da Administração Direta do Município de Louveira, Estado de São Paulo, o controle interno e a fiscalização de suas contas públicas, atendendo ao disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil e no artigo 54, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, além das orientações constantes no Comunicado SDG nº 35/2.015, elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e eventuais orientações posteriores.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. Compete à Controladoria Geral do Município - CGM assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão.

Art. 3º. A Controladoria Geral do Município – CGM obedecerá aos princípios previstos na legislação vigente, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, e ainda, atenderá os seguintes objetivos gerais do controle interno:

I – eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

II – integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de *accountability*;

III – conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

IV – adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município de Louveira é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, e possui as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como a execução do Orçamento Anual (LOA) do Município;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta;

III - verificar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal estão sendo cumpridas;

IV - comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

V - aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

VI - verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei;

XI - estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

X - acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições

constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

XI - efetuar o controle das despesas decorrentes dos convênios;

XII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade

XIII - elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;

XIV - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XV - emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal;

XVI- constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;

XVII - assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios resumidos da Execução Orçamentária, os Relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o responsável pela administração financeira; e,

XVIII - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos, bem como analisar e exarar parecer nos processos relativos aos adiantamentos.

Art. 5º. A Controladoria Geral do Município – CGM, com estrutura organizada no Anexo I da presente Lei, compõe-se da seguinte forma:

I - Divisão de Supervisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

II - Divisão de Supervisão de Licitações, Contratos, Convênios e Terceiro Setor; e,

III - Divisão de Supervisão de Aplicação de Índices Constitucionais e Legais e Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO I
DO CONTROLADOR GERAL

Art. 6º. A chefia da Controladoria Geral do Município (CGM) será exercida pelo Controlador Geral, para a qual será designado, por livre nomeação, 01 (um) servidor público municipal efetivo e estável, que possua, no mínimo:

I - 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal; e,

II - nível de escolaridade superior nas áreas de administração, finanças, contábil, jurídica.

§ 1º. O Controlador Geral exercerá suas atividades com independência profissional, podendo acessar de forma irrestrita, documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício de suas funções.

§ 2º. O Controlador Geral, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, sob a pena de responsabilidade solidária.

Art. 7º. Compete ao Controlador Geral, além das atribuições previstas em Lei:

I - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da CGM;

II - estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações dos órgãos setoriais de controle interno;

III - monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - despachar com o Prefeito e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;

V - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento;

VI - propor ao Prefeito a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo;

VII - requisitar, a órgão ou entidade da Administração Direta, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da CGM;

VIII - propor, ao Prefeito, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;

IX - divulgar as ações da CGM;

X - articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;

XI - requisitar à Ouvidoria informações relacionadas a denúncias e reclamações dirigidas ao órgão; e,

XII - solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;

XIII - aprovar as ordens de serviço e a priorização dos trabalhos de auditoria, bem como aprovar e encaminhar os relatórios de auditoria aos órgãos e entidades auditadas, mediante justificativa no caso de não aprovação; e,

XIV - receber informações de todas as unidades da Controladoria Geral do Município e aprovar relatório geral anual, a ser publicado na página oficial na internet.

Art. 8º. É vedado ao Controlador Geral:

I - exercer atividade político partidária;

II - exercer concomitantemente mandato eletivo;

III - possuir contratos ou avenças assemelhadas firmados com a Administração Direta ou Indireta do Município de Louveira, ou delas receber transferência de recursos de subvenção ou por qualquer outra forma, mesmo na qualidade de dirigente de entidade sem fins lucrativos ou do terceiro setor;

IV - patrocinar causa contra a Administração Direta ou Indireta do Município de Louveira, salvo se para a defesa de interesses próprios;

V - possuir inadimplência de qualquer natureza perante a Administração Direta e Indireta do Município de Louveira;

e,

VI - participar de comissões de sindicância, comissões de licitação, comissões de processo administrativo, comissões de acompanhamento de concurso público ou quaisquer outras funções que consequentemente gere conflito de interesses e que fira a autonomia que deve dispor o Controlador Geral.

Art. 9º. Fica impedida a indicação e nomeação de Controlador Geral que, nos últimos 05 (cinco) anos antecedentes tenha sido:

I - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a União, em matérias da sua competência;

II - punido, em regular processo administrativo disciplinar por ato lesivo aos cofres públicos, em qualquer esfera de governo e, desde que transitada em julgado a decisão condenatória;

III - condenado pela prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de Improbidade Administrativa, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os impedimentos elencados nos incisos de I a III do *caput* ficam estendidos a indicação das nomeações dos Supervisores, dispostos na Seções II e III do Capítulo III.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 10. A Divisão de Supervisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente à CGM, a qual compete supervisionar as atividades de contabilidade, as peças orçamentárias, o orçamento e movimentações financeiras da Prefeitura do Município.

Art. 11. A Supervisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças será exercida por um Supervisor, designado, por livre nomeação, 01 (um) servidor público municipal efetivo e estável, que possua nível de escolaridade superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil, jurídica, ao qual compete:

I - elaborar estudos, análises, minutas e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos no âmbito da chefia do Controlador Geral;

II - elaborar e organizar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira e orçamentária;

III - realizar auditorias contábeis de natureza patrimonial, orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV - analisar demandas que tratem de processos, contratos, atos ou fatos de natureza contábil;

V - monitorar as recomendações emitidas pela CGM, cobrando providências para a implementação das medidas apontadas;

VI - supervisionar as atividades exercidas pelas Secretarias pertinentes do Município, no que diz respeito ao controle e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;

VII - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IX - acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

X - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XI - verificar se são exigidos estudos de impacto ambiental (EIA) nos procedimentos fiscalizados e verificar se a licença foi emitida pelo órgão ambiental competente;

XII - analisar o impacto causado ao meio ambiente pelas atividades exercidas pelo Estado, diretamente ou por concessões, permissões e autorizações;

XIII - analisar a aplicação dos recursos alocados para programas ambientais, oriundos de dotações orçamentárias, de empréstimos, ou da própria receita dos órgãos ambientais do ente; e,

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERCEIRO SETOR

Art. 12. A Divisão de Supervisão de Licitações, Contratos, Convênios e Terceiro Setor é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente à CGM, a qual compete supervisionar as atividades administrativas de compras diretas e processos de licitações do Município.

Art. 13. A Supervisão de Licitações, Contratos, Convênios e Terceiro Setor será exercida por um Supervisor, designado, por livre nomeação, 01 (um) servidor público municipal efetivo e estável, que possua nível de escolaridade superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil, jurídica ou equivalente, ao qual compete:

I - elaborar estudos, análises, minutas e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos no âmbito da chefia do Controlador Geral;

II - propor a elaboração e acompanhar a execução de procedimentos administrativos que ensejem contratos, e respectiva prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações;

III - fiscalizar a promoção do levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços;

IV - fiscalizar e gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

V - avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os licitatórios, instaurados no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimento licitatório;

VII - fiscalizar os editais de licitação, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

VIII - verificar se no edital da licitação foi estabelecido critério de aceitabilidade tanto para o preço global como para os preços unitários, conforme legislação pertinente;

IX - verificar se as exigências para a habilitação, especialmente as de habilitação técnica, limitam-se àquelas taxativamente enumeradas pela legislação pertinente;

X - identificar demandas e propor parcerias estratégicas na promoção de abertura de dados, de acesso à informação pública e de fomento ao controle social;

XI - elaborar e implementar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;

XII - estimular a criação de ferramentas de controle social e de novas possibilidades de participação.

XIII - verificar a execução e resultados da utilização dos recursos públicos quanto aos programas de governo e à qualidade do gerenciamento junto aos Convênios Públicos e Termos de Adesão do Terceiro Setor;

XIV - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XV - analisar a conformidade de processos, contratos, atos ou fatos inquinados de irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos; e,

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Em caso decorrentes de decretação de situação de emergência ou de calamidade pública, fica atribuída a Divisão de Supervisão de Licitações, Contratos, Convênios e Terceiro Setor a competência de realizar as orientações e fiscalizações necessárias às questões da boa gestão e da higidez das contas públicas envoltos nos atos e despesas praticados com fundamento nas exceções estipuladas no ato normativo municipal, observando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE APLICAÇÃO DE ÍNDICES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS E ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Art. 14. A Divisão de Supervisão de Índices Constitucionais e Legais e Atendimento ao Tribunal de Contas é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente à CGM, a qual compete supervisionar e garantir o alcance dos índices constitucionais de vinculação das verbas públicas e de plena interação junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 15. A Supervisão de Índices Constitucionais e Atendimento ao Tribunal de Contas será exercida por um Supervisor, designado, por livre nomeação, 01 (um) servidor público municipal efetivo e estável, que possua nível de escolaridade superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil, jurídica, ao qual compete:

I - elaborar estudos, análises, minutas e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos no âmbito da chefia do Controlador Geral;

II - auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle externo no que tange ao monitoramento de suas recomendações;

III - monitorar as recomendações emitidas pela CGM, cobrando providências para a implementação das medidas apontadas;

IV - propor a realização de medidas administrativas de melhoria de gestão e de resultados, bem como cursos e treinamentos afetos à sua área de atuação;

V - acompanhamento dos procedimentos de pagamento dos precatórios municipais;

VI - acompanhamento das aplicações das receitas na área da educação, observando o cumprimento da aplicação do índice mínimo de utilização das verbas públicas previstos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Federal nº 14.113/2.020;

VI - acompanhamento das aplicações das receitas na área da saúde, observando o cumprimento da aplicação do índice mínimo de utilização das verbas públicas prevista na Constituição da República Federativa do Brasil;

VII - acompanhamento dos limites constitucionais opostos à remuneração do Prefeito e dos Vereadores;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

X - verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;

XI - verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. O Sistema de Controle Interno - SCI representa um plano integrado de organização, sob a forma de sistema, destinado ao exercício da fiscalização dos atos da Administração Direta do Município de Louveira, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e, adotando, quando necessário, as providências cabíveis.

Art. 17. O SCI será dirigido pela CGM que adotará os meios necessários para sua execução, em especial a elaboração de relatório de acompanhamento mensal a ser disponibilizado ao Chefe do Poder Executivo, que conterá:

I - eventuais irregularidades observadas em relação à ausência de cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento;

II - lapsos na aplicação dos recursos destinados ao ensino e à saúde;

III - indicação sobre a falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor;

IV - inadimplências relacionadas aos precatórios e às contribuições para o regime de previdência; e,

V - ausências, deficiências ou irregularidades na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento de despesas fornecido a servidores.

Art. 18. As informações mencionadas no artigo anterior serão fornecidas pelos servidores públicos e agentes políticos até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo o Controlador Geral elaborar e fornecer o respectivo relatório de acompanhamento até o dia 30 (trinta) do mesmo mês.

Parágrafo único. O relatório de acompanhamento mensal será:

I - encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento e providências em relação à apuração de eventuais infrações ao artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil; e,

II - arquivado em pasta própria, permanecendo à disposição do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 19. Os servidores designados ao exercício das atribuições referidas no Capítulo III desta Lei farão jus a uma gratificação mensal em seus vencimentos, que será pago em parcela destacada e sobre o qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, da seguinte forma:

I - o Controlador Geral fará jus a uma gratificação mensal, conforme referência GFD - I, estipulada no Anexo II da presente Lei;

II - o Supervisor da Divisão de Supervisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças, o Supervisor da Divisão de Supervisão de Licitações, Contratos, Convênios e Terceiro Setor, e o Supervisor da Divisão de Supervisão de Aplicação de Índices Constitucionais e Legais e Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado farão jus a uma gratificação mensal, conforme referência GFD - II, estipulada no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. É vedado, sob qualquer título, a incorporação na remuneração dos servidores, da gratificação pelo exercício da função designada que alude o *caput*.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei.

Art. 21. Os atos relativos ao pagamento de gratificações previstos nesta Lei, serão precedidos dos estudos referidos nos artigos 16 e 17, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a compatibilizar a estrutura contábil, orçamentária e administrativa vigente, na forma das alterações previstas nesta Lei.

Art. 24. Para realização de adequações orçamentárias provenientes desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado, por edição de ato próprio, criar funcional programática e elementos de despesas específicos que servirão para registro das despesas de criação e manutenção da Controladoria Geral do Município de Louveira.

Art. 25. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações consignadas nas peças orçamentárias.

Art. 26. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a alínea "h" do inciso I do artigo 1º da **Lei nº 2.377** de 30 de junho de 2.014 e o **Decreto Municipal nº 5.738** de 28 de maio de 2.021.

Art. 27. Fica inserido o item 1, na alínea a, no inciso I do artigo 1º da Lei nº 2.377 de 30 de junho de 2.014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL.

a) Divisão do Gabinete do Prefeito;

1. Controladoria Geral do Município;

(...)

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente

FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO
1º Secretário

CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO
Diretor Geral

.....

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 102/2022
PROJETO DE LEI N.º 94/2022

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER SUBVENÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL "BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA – BAMALO", CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a concessão de subvenção social mediante a celebração do TERMO DE FOMENTO para consecução de finalidades de

interesse público, entre a Administração Pública Municipal e a Organização da Sociedade Civil, Banda Marcial de Louveira – BAMALO, estabelecida na Rodovia Romildo Prado, km 01, Área de Lazer do Trabalhador – Louveira – SP, devidamente e legalmente inscrita no C.N.P.J/MF sob o n° 66.072.240/0001-00.

Art. 2º As obrigações da avença são aquelas descritas na minuta de TERMO DE FOMENTO anexa, parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 3º O Executivo Municipal fica autorizado a repassar para a Organização da Sociedade Civil, a importância total de R$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais).

Parágrafo único: os valores consignados no "caput" serão repassados à Organização da Sociedade Civil em 12 (doze) parcelas, conforme cronograma de desembolso aprovado pelo Poder Público em Plano de Trabalho.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação prevista no orçamento dotação n.º 011301.1339200622.074.33504300, suplementada, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 13 de dezembro de 2022.

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente
FÁBIO ANDRÉ DE SOUZA BORRIERO
1º Secretário
CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara em data supra.

MÁRIO EMÍLIO PIATO
Diretor Geral

TERMO DE FOMENTO Nº

TERMO DE FOMENTO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E A BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA – BAMALO.

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, entidade pública da administração direta, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 46.363.933/0001-44, estabelecida na Rua Catharina CalssavaraCaldana, 451, Bairro Leitão – SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ESTANISLAU STECK**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 12.546.046-6 SSP/SP, devidamente inscrito no CPF sob nº 052.632.518-66,residente e domiciliado no município de Louveira/SP, doravante denominado simplesmente **PREFEITURA** e do outro lado a **BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA – BAMALO**,organização da sociedade civil (OSC) sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 66.072.240/0001-00, com sede na Rodovia Romildo Prado, km 01 – Área de Lazer do Trabalhador – Louveira – SP, neste ato representado por seu Diretor Executivo Sr. **TIAGO JOSÉ DEGANI DOS SANTOS**, portador da cédula de identidade RG n.º 40.089.184-0 SSP/SP, devidamente inscrito no CPF sob n.º 319.479.658-59, doravante designada simplesmente **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o presente **Termo de Fomento**, devidamente autorizado pela Lei Municipal n.º ____ de ____ de _____ de 201_ e inciso V do art. 33 da Lei Orgânica do Município, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, na correspondente Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 2.693/2021 e Lei Orçamentária Anual nº 2.745/2022, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e atualizações, consoante o processo administrativo nº 010199/2022 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Fomento, decorrente de inexigibilidade de chamamento público, conforme art. 31, II, da Lei Federal nº 13.019/2014, tem por objeto a destinação da importância total de R$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), para manutenção da prestação de serviços de educação musical e coreográfica, destinados gratuitamente a crianças, jovens e adultos residentes no Município de Louveira, contribuindo para a formação cidadã, desenvolvimento da responsabilidade, da solidariedade, da convivência em grupo, elevação da autoestima e acesso à cultura, conforme detalhado no Plano de Trabalho aprovado pelo Poder Público, anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) fornecer orientações específicas de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

c) realizar, na parceria pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de fomento;

e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações

do gestor, com as respectivas responsabilidades;

g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;

i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

a) manter escrituração contábil regular;

b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de fomento;

c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;

d) manter e movimentar os recursos na conta bancária especifica observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;

e) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de fomento, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - Para a execução do presente Termo de Fomento, serão destinados o montante total anual de recursos de R$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), que serão repassados em 12 (doze) parcelas, conforme cronograma de desembolso aprovado pelo Poder Público em Plano de Trabalho e correrão por conta da dotação prevista no orçamento dotação n.º 011301.1339200622.074.33504300, suplementada, se necessário

CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Fomento, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Fomento, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá observar na realização de gastos para a execução do objeto do presente termo a proporcionalidade entre os recursos transferidos e os recursos próprios a serem aplicados a título de contrapartida.

4.5 - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.6 - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente termo de fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e

VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Termo de Fomento terá a vigência de 01/01/2023 até 31/12/2023, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de fomento, independentemente de proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de fomento;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC garantindo o cumprimento da Lei 13.019/2014 e Instruções do TCESP, bem como respeitar as normas incertas no Decreto Municipal n.º 4.786/2016, para fins de fiscalização contábil, financeira, operacional e fechamento do exercício, que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, atendendo a legalidade e a legitimidade.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

8.2 - A Administração pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

8.3 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.4 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.5 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

I – O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

II – Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.6 -A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do*caput* sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.7 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.8 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.9 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.10 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

8.11 – Aplicam-se à presente Cláusula, no que couber, as normas estabelecidas no Decreto Municipal n.º 4.786/2016.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 – A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Fomento com alteração da natureza do objeto.

9.3 – As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer técnico.

9.4 – É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Fomento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 – O descumprimento do disposto no presente Decreto ou na Lei Federal nº 13.019, de 2014, poderá ensejar aplicação à organização da sociedade civil das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

IV - É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

V - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

VI - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

VII - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do administrador público.

10.2 – Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

I – No caso da sanção de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

10.3 – Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da organização da sociedade civil deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

I – A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1 - O presente termo de fomento poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60(sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - A eficácia do presente termo de fomento ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1 - Acordam os participes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este termo de fomento serão remetidas por correspondência com aviso de recebimento ou e-mail e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de fomento, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Será competente para dirimir as questões advindas da execução do presente instrumento, não passíveis de solução pela via administrativa, fica eleito o Fórum da Comarca de Louveira – Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, na presença das testemunhas que subscrevem abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Louveira, ____ de _____ de 2022.

ESTANISLAU STECK
Prefeito Municipal de Louveira
DARLAN HENRIQUE PEREIRA
Secretário Municipal de Cultura e Eventos
Gestor da Parceria
TIAGO JOSÉ DEGANI DOS SANTOS
Diretor Executivo
Representante Legal da Organização da Sociedade Civil

Testemunhas:
Nome:
RG:
Nome:
RG:

Ordem do Dia - Outros

Pauta da Ordem do Dia
5ª Sessão Extraordinária de 2022

1. Projeto de lei Complementar nº 01/2022

Altera os artigos 27, 29 e 34 da lei municipal nº 617, de 06 de dezembro de 1979, que instituiu o código tributário do município de Louveira e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**
Quórum: **maioria absoluta.**
Votação: **simbólica – painel.**

2. Projeto de lei Complementar nº 02/2022

Dispõe sobre a concessão de desconto para pagamento do imposto sobre propriedade predial e territorial urbano - IPTU, do exercício de 2023, em parcela única e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

3. Projeto de lei nº 68/2022

Altera a lei ordinária nº 2.605, de 07 de novembro de 2018, para reorganizar as atribuições dos conselhos de administração e fiscal, regulamentar o processo de escolha e eleição dos membros dos conselhos, estabelecer mandato e requisitos para o cargo gestor de previdência do F.P.M.L.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

4. Projeto de lei nº 86/2022

Altera a lei municipal nº 2.054/2009 que cria a fundação municipal de habitação de Louveira-FUMHAB e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

5. Projeto de lei nº 89/2022

Dispõe sobre a jornada suplementar de trabalho aos profissionais do magistério e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

6. Projeto de lei nº 90/2022

Autoriza o município de Louveira a contratar com a DESENVOLVE SP – Agência de Fomento do Estado de São Paulo, operações de crédito com outorga de garantia e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

7. Projeto de lei nº 95/2022

Dispõe sobre a criação do programa municipal de subsídios às taxas e tarifas municipais em Louveira e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

8. Projeto de lei nº 96/2022

Dispõe sobre a criação, atribuições, referências e carga horária de cargos da secretaria municipal educação da prefeitura municipal de Louveira e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

9. Projeto de lei nº 97/2022

Dispõe sobre a criação e organização da controladoria geral do município de louveira, institui o sistema de controle interno no âmbito do poder executivo e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria absoluta.**

Votação: **simbólica – painel.**

10. Projeto de lei nº 98/2022

Autoriza o chefe do poder executivo a contratar operação de crédito com a caixa econômica federal para construção de conjunto habitacional para reassentamento das famílias dos núcleos granja jatobá e leitão.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria Simples.**

Votação: **simbólica – painel.**

11. Projeto de lei nº 77/2022

Autoriza o município de Louveira a integrar o consórcio de políticas públicas da região metropolitana de Jundiaí e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria Simples.**

Votação: **simbólica – painel.**

12. Projeto de lei nº 94/2022

Autoriza o poder executivo municipal a conceder subvenção a organização da sociedade civil "banda marcial de Louveira-BAMALO", conforme especifica, e dá outras providências.

Autoria: **Executivo Municipal**

Quórum: **maioria Simples.**

Votação: **simbólica – painel.**

Louveira, 12 de dezembro de 2022.

.....

Atos Administrativos

Portarias

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilácqua nº 35, Bairro Guembê, CEP: 13290-000 - Louveira

PORTARIA 197 / 2022

DESIGNA SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, PARA O EXERCÍCIO DE 2022, REVOGANDO A PORTARIA 196/2022.

O Vereador **JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 52, inciso II, da LOM, c/c art. 84, Inciso V, alínea "j", do Regimento Interno da Câmara Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º Ficam **DESIGNADOS** os servidores abaixo descritos como Pregoeiros, responsáveis pelas licitações na modalidade Pregão, Presencial ou Eletrônico, desta Câmara Municipal, para o exercício de 2022, conforme dispõe o art. 3º, Inciso IV, da Lei Federal nº 10.520/02:

Pregoeiro: Luiz Carlos de Medeiros (Auxiliar Administrativo);

Pregoeiro: Gustavo da Paixão Silva (Diretor Administrativo);

Pregoeiro: Rafael Aparecido de Rezende (Agente de Serviços Gerais);

Art. 2º Ficam **DESIGNADOS** os servidores abaixo descritos para comporem a Equipe de Apoio do Pregão Presencial e Pregão Eletrônico desta Câmara, para o exercício de 2022, conforme dispõe o art. 3º, § 1º, da Lei Federal nº 10.520/02:

Membro titular: Paulo Evangelista Barbosa (Oficial Legislativo de Transporte);

Membro titular: Francisco De Assis Silva Junior (Auxiliar Administrativo);

Membro titular: William Roberto Vicente (Jardineiro);

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilácqua nº 35, Bairro Guembê, CEP: 13290-000 - Louveira

Membro suplente: Luiz Oliveira (Oficial Legislativo de Transporte);
Membro suplente: Sergio José Moraes da Silva (Técnico Legislativo);

Art. 3º O Pregoeiro, a seu critério, poderá convocar outros servidores desta Edilidade, legalmente habilitados, para auxiliarem na realização de seu trabalho, de acordo com o objeto licitado.

Art. 4º Ficam designados os servidores lotados na Seção Jurídica para assessorar nos trabalhos referentes à modalidade licitatória Pregão, devendo orientar ao Pregoeiro e Equipe de Apoio nos atos das sessões públicas.

Art. 5º Ficam **CONCEDIDOS** adicionais de Função Gratificada ao Pregoeiro e aos membros titulares da Equipe de Apoio, em conformidade com o Ato da Presidência nº 7/2021 e respectiva legislação sobre o tema, conforme segue:

Pregoeiros: Função Gratificada – FG-01;

Membros Titulares: Função Gratificada – FG-03.

§ 1º É vedada a acumulação de funções gratificadas, devendo, caso ocorra, a percepção da função gratificada de maior responsabilidade.

§ 2º Os servidores comissionados que integrarem referida comissão não farão jus ao adicional mencionado neste artigo, nos termos do art. 3º, do Ato da Presidência nº 7/2021.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de Dezembro de 2022.

Art. 7º Fica revogada a portaria 196/2022.

Louveira, 13 de Dezembro de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilácqua nº 35, Bairro Guembê, CEP: 13290-000 - Louveira

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Louveira, em data supra.

MARIO EMILIO PIATO
Diretora Geral