www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Secretaria de Administração 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 17

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

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Leis

LEI N° 2.838, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre jornada suplementar de trabalho aos profissionais do magistério e da outras providencias.

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 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, 14 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

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)

.....

LEI Nº 2.839, DE 14 DE DEZEMBRO DE 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.

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 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, 14 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

.....

LEI N° 2.840, DE 14 DE DEZEMBRO DE 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.

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 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, 14 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

.....

LEI N° 2.841, DE 14 DE DEZEMBRO DE 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.

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 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 Previdência 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 inelegibilidade 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 inelegibilidade 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, 14 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

.....

LEI N° 2.846, DE 15 DE DEZEMBRO DE 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.

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 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, 15 de dezembro de 2022.

ESTANISLAU STECK

Prefeito Municipal de Louveira

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 ideias 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 ideias 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 ideias 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 ideias 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 autorregularão, 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 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

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 ideias 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 ideias 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 autorregularão, 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 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

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 ideias 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 ideias 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 autorregularão, 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 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

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 ideias 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 ideias 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 autorregularão, 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 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.

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.

.....

Portarias

P O R T A R I A N.º 876/2022

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

Considerando os autos do Processo nº 0008289-02.2011.8.26.0659 e Proc. Adm. nº 3432/2021.

RESOLVE:

I – CEDER, conforme Termo de Ajuste de Conduta do Ministério Publico sob nº 003213.2021.15.000/0, a senhora **SHIRLEI APARECIDA DOS SANTOS SAITO,** portadora do RG nº 26.162.555-X, servidora pública municipal, nomeada em 22.06.2009, no cargo de Monitora de Creche, para exercício atividade junto ao Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Inativos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Louveira, nos termos.

§ 1º- A cessão será no período compreendido da Gestão da atual Diretoria, 25 de outubro de 2022 a 24 de outubro de 2026.

§ 2º - A servidora desempenhará suas funções junto ao Município no horário das 06 às 12 horas, de segunda à sexta feira, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens e a partir das 12 horas ficará à disposição da Entidade Sindical.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a de 25 de outubro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 07 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 07 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 877/2022

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

ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a Servidora Senhora **RENATA PEREIRA MAURO,** Médica Clínica e Cardiologista, efetiva, portadora do CI/RG nº 27.618.874-3 SSP/SP, referente ao quinquênio de 14 de fevereiro de 2015 a 13 de fevereiro de 2020, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90 e de acordo com o Processo Administrativo nº007395/2020, a serem gozadas de 28 de novembro de 2022 a 27 de dezembro de 2022, retornando suas atividades normais em 28 de dezembro de 2022.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 07 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 07 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 893/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a Servidora Senhora **MIRIAM PAULA DOS SANTOS SILVA,** merendeira, efetiva, portadora do CI/RG nº 20.792.671-2 SSP/SP, referente ao quinquênio de 25 de julho de 2015 a 24 de julho de 2020, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90 e de acordo com o Processo Administrativo nº 007843/2022, a serem gozadas de 22 de janeiro de 2023 a 20 de fevereiro de 2023, retornando suas atividades normais em 21 de fevereiro de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 09 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 894/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a Servidora Senhora **KARINA MAYUMI HIGA,** fisioterapeuta, efetiva, portadora do CI/RG nº 33.887.823-3SSP/SP, referente ao quinquênio de 18 de novembro de 2016 a 17 de novembro de 2021, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90 e de acordo com o Processo Administrativo nº 000137/2022, a serem gozadas de 02 de janeiro de 2023 a 31 de janeiro de 2023, retornando suas atividades normais em 01 de fevereiro de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 10 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 10 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 895/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 04 (dias) dias de Licença Doença para tratamento de saúde, ao servidor Senhor **DERMIVAL RODRIGUES DO NASCIMENTO,** Professor de Educação Física, efetivo, portador do RG nº 28.737.149-9 SSP/SP, a contar de 06 de outubro de 2022, de acordo com o artigo 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 2659/2020 e conforme Processo Administrativo nº 7432/2022, devendo retornar as suas atividades normais em 10 de outubro de 2022.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de outubro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 11 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 11 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 896/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a Servidora Senhora **PAULA CRISTINA DE CASTRO,** monitora de ensino básico, efetiva, portadora do CI/RG nº 28.736.893-2 SSP/SP, referente ao quinquênio de 21 de fevereiro de 2016 a 20 de fevereiro de 2021, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90 e de acordo com o Processo Administrativo nº 007781/2022, a serem gozadas de 01 de fevereiro de 2023 a 02 de março de 2023, retornando suas atividades normais em 03 de março de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 16 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 16 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 897/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a Servidora Senhora **ANA PAULA PAGOTTO BENEVENUTO,** nutricionista, efetiva, portadora do CI/RG nº 29.186.081-3 SSP/SP, referente ao quinquênio de 10 de dezembro de 2009 a 09 de dezembro de 2014, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90 e de acordo com o Processo Administrativo nº 003261/2018, a serem gozadas de 05 de janeiro de 2023 a 03 de fevereiro de 2023, retornando suas atividades normais em 04 de fevereiro de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 16 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 16 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 898/2022

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

RESOLVE:

I – DESIGNAR o Senhor **CESAR KINITI KONTA,** portador do CI/RG. Nº 24.231.678-5 SSP/SP, Fiscal Sanitário, em comissão, para exercer interinamente o cargo de Diretor de Departamento, em comissão, no período de 02 de janeiro de 2023 a 21 de janeiro de 2023, por motivo de férias da titular do cargo Sra. Erica Pin Pereira.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 16 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 16 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 900/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 34 (trinta e quatro) dias de Licença Doença para tratamento de saúde, ao servidor Senhor **EDER MANFROTE NETO,** Professor de Educação Física, efetivo, portador do RG nº 28.722.972-5 SSP/SP, a contar de 09 de novembro de 2022, de acordo com o artigo 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 2659/2020 e conforme Processo Administrativo nº 009852/2022, devendo retornar as suas atividades normais em 13 de dezembro de 2022.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 21 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 21 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 901/2022

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

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido, o Senhor **LUAN DIEGO GOMES PARANHOS,** portador do CI/RG nº 3.342.511-6 SSP/SP, dos serviços que presta a esta Municipalidade no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento do Ensino Básico, nível I, em caráter efetivo, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 21 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 21 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 902/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora **SILVANA LOPES DE CASTRO DINIZIO,** portadora do CI/RG nº 11.222.235-3 SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Professora de Ensino Básico, nível III (EM), em caráter efetivo, tendo em vista sua aprovação em Concurso Público referente ao Edital nº 001/2020, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 23 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 23 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 903/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora **MARIA SILVA DE ALMEIDA CAZZOLATTO,** portadora do CI/RG nº 15.544.390-2 SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Escriturária, nível IV, em caráter efetivo, tendo em vista sua aprovação em Concurso Público referente ao Edital nº 002/2020, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 23 DE NOVEMBRO DE 2022

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 23 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 904/2022

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

RESOLVE:

I - PRORROGAR por mais 55 (cinquenta e cinco) dias a Licença Doença, para tratamento de saúde, à Servidora Senhora **TATIANE CRISTINA HOFFMAN,** Professora de Ensino Básico, efetiva, portadora do CI/RG nº 43.473.539-5, a contar de 24 de outubro de 2022, de acordo com o artigo 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 2659/2020 e conforme Processo Administrativo nº 008004/2022, devendo retornar as suas atividades normais em 18 de dezembro de 2022.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de outubro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 28 DE NOVEMBRO DE 2022

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 28 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 905/2022

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

Considerando os autos do Processo Adm. nº 3432/2021

Considerando o Oficio 015/2022-SINDLOUV.

RESOLVE:

I - CEDER, a senhora **MARIA APARECIDA GOMES DOS SANTOS BARBOSA,** portadora do RG nº 18.250.630-7, servidora pública municipal, nomeada em 05.11.2009 no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, para exercício atividade junto ao Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Inativos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Louveira.

§ único - a servidora desempenhará suas funções junto a Entidade Sindical no período integral de segunda a sexta feira, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 28 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 28 DE NOVEMBRO DE 2022

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 28 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 906/2022

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

RESOLVE:

I – EXONERAR a senhora **CARINA DANIELA TONIOL,** portadora do RG nº 30.088.322-5 SSP/SP, dos serviços que presta a esta Municipalidade no cargo de Assessora Técnica de Divisão I, provimento em comissão, referência CC-5, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 29 DE NOVEMBRO DE 2022

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 29 de novembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 907/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR a senhora **CARINA DANIELA TONIOL,** portadora do RG nº 30.088.322-5 SSP/SP, para ocupar exercer o cargo de Chefe de Divisão, provimento em comissão, referência CC-4, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 30 DE NOVEMBRO DE 2022

ESTANISLAU STECK

PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 30 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 908/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR os (as) Senhores (as) abaixo, para comporem a **Comissão Municipal do Projeto Vivaleite**, de acordo com determinação do Decreto Estadual n.º 45.014 de 28 de junho de 2000, ficando a mesma assim composta, a partir da presente data:

Representante da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social

Titular: Janete da Silva Lopes – RG 33.001.569-2

Suplente: Valter José Baroni Gonçalves - RG: 10.945.933-7

Representante da Secretaria de Saúde

Titular: Maria Madalena Pereira Coelho - RG: 13.748.787-3

Suplente: Ana Claudia Maia - RG: 41.118.542-1

Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Titular: Lenita Scaramboni Cantineli Cevilliano - RG: 7.763.830

Suplente: Claudimir de Souza Veleiro – RG 28.711.955-5

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 376/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 30 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 30 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 909/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 33 (trinta e três) dias de Licença Doença para tratamento de saúde, à servidora Senhora **CLEUZA MARIA DE CAMARGO PEREIRA,** Professora de Educação Infantil, efetiva, portadora do RG nº 19.876.660 SSP/SP, a contar de 22 de outubro de 2022, de acordo com o artigo 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 2659/2020 e conforme Processo Administrativo nº 009471/2022, devendo retornar as suas atividades normais em 24 de novembro de 2022.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 30 DE NOVEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 30 de novembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 910/2022

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

RESOLVE:

I – CONCEDER 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Doença para tratamento de saúde, à servidora Senhora **THAIS PEREIRA DUTRA DE SOUZA,** Professora de Ensino Básico, efetiva, portadora do RG nº 29.186.065-7 SSP/SP, a contar de 04 de novembro de 2022, de acordo com o artigo 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 2659/2020 e conforme Processo Administrativo nº 009470/2022, devendo retornar as suas atividades normais em 19 de dezembro de 2022.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 01 DE DEZEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 01 de dezembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 911/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora **CLÁUDIA MARIA DOS REIS LIMA,** portadora do CI/RG nº 21.954.436-0 SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Escriturária, nível IV, em caráter efetivo, tendo em vista sua aprovação em Concurso Público referente ao Edital nº 002/2020, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 01 DE DEZEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL
Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 01 de dezembro de 2022.
MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 912/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora **PRISCILA COLLOZZO DE SOUZA RAMPASSO,** portadora do CI/RG nº 26.515.278-1 SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Médica Pediatra, nível XIX, em caráter efetivo, tendo em vista sua aprovação em Concurso Público, referente ao Edital nº 004/2020, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 01 DE DEZEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 01 de dezembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A N.º 913/2022

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

RESOLVE:

I – NOMEAR a Senhora **KARLA MAYUMI ISHIKAWA,** portadora do CI/RG nº 63.381.852-5 SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Médica Ginecologista e Obstetra, nível XIX, em caráter efetivo, tendo em vista sua aprovação em Concurso Público, referente ao Edital nº 004/2020, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
EM 01 DE DEZEMBRO DE 2022
ESTANISLAU STECK
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 01 de dezembro de 2022.

MARCELO SILVA SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

.....