www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Terça-feira, 10 de junho de 2025 | Edição nº 2425A | Página 1 de 6

SUMÁRIO

Secretaria de Administração 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Atos de Pessoal 6
Outros atos 6

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Leis

Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Negócios Jurídicos

LEI Nº 2.996, DE 6 DE JUNHO DE 2025.

Equipara o cargo de Superintendente da Fumhab ao status político do cargo de Secretário Municipal de Louveira e dá outras providências.

PAULO ALBERTO FINAMORE, 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 equiparado o cargo de Superintendente da Fundação Municipal de Habitação de Louveira – FUMHAB ao cargo de agente político Secretário(a) Municipal.

Art. 2º Fica alterada a referência do cargo de Superintendente, integrada aos Anexos I e II da Lei Municipal n.º 2.054/2009, para a expressão Subsídio, atendendo-se ao padrão vigente para os Secretários Municipais.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Louveira, 6 de junho de 2025.

PAULO ALBERTO FINAMORE
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Negócios Jurídicos

LEI Nº 2.997, DE 6 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Relações Institucionais, sua organização e dá providências correlatas.

PAULO ALBERTO FINAMORE, 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 instituída a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, que passa a integrar a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Louveira, criada pela Lei nº 2.377, de 30 de junho de 2014, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, com as seguintes competências:

I - Articular as relações entre o Município e outras instituições, como governos estaduais, federais e organizações da sociedade civil, estabelecendo canais de comunicação, realizando reuniões e promovendo o constante diálogo para a resolução de questões relevantes para o município;

II - Representar oficialmente o município em eventos, reuniões e negociações, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias superiores, como conselhos, comissões e fóruns;

III - Acompanhar a formulação e implementação de políticas públicas relevantes para o município, incluindo o monitoramento de ações governamentais, análise de propostas de leis e regulamentos;

IV - Assessorar o Prefeito e a Administração Municipal, fornecendo informações e análises sobre questões políticas, sociais e institucionais relevantes para a tomada de decisões;

V - Estabelecer parcerias e promover a cooperação entre o município e outras entidades, como empresas, instituições de ensino, organizações não governamentais e outros governos, visando a realização de projetos conjuntos e o fortalecimento da cidade;

VI - Coordenar e articular as relações do Município com os poderes Legislativo e Judiciário, bem como com os órgãos de controle externo;

VII - Intermediar a relação entre o Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores, acompanhando a tramitação de proposições de interesse do Município;

VIII - Atuar na captação de recursos junto a entidades estaduais, federais e organismos internacionais;

IX - Promover e fomentar parcerias institucionais que contribuam para o desenvolvimento do Município;

X - Articular a participação do Município em consórcios públicos, fóruns e redes de cooperação intergovernamental;

XI - Coordenar ações de relações públicas e institucionais do Município;

XII - Representar o Município em eventos e instâncias de articulação institucional, quando designado;

XIII - Promover a permanente articulação da unidade com os demais órgãos da estrutura da Administração Municipal, bem como gerir os seus contatos sociais e políticos;

XIV - Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social competentes, bem como acompanhar as notícias veiculadas diariamente na imprensa, em especial, àquelas de interesse da Pasta;

XV - Traçar objetivos e metas em conformidade com as diretrizes da Pasta e buscar os recursos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento, devendo atuar, sempre que necessário, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

XVI - Estabelecer e manter contato com entidades governamentais, como outros municípios, governos estaduais, órgãos federais e, se necessário, até mesmo com instituições internacionais, para promover a cooperação e o intercâmbio de informações;

XVII - Interagir com organizações da sociedade civil, como ONGs, associações, sindicatos e outros grupos representativos, buscando estabelecer parcerias e canais de diálogo para a construção de políticas públicas mais inclusivas;

XVIII - Fomentar o diálogo e a articulação política entre diferentes atores, como partidos políticos, parlamentares, líderes comunitários e representantes de movimentos sociais, visando a construção de consensos e ações conjuntas em prol do desenvolvimento local;

XIX – Desenvolver, fomentar e articular projetos e convênios de interesse municipal, buscando recursos e parcerias externas que contribuam para a implementação de políticas públicas e ações de desenvolvimento;

XX - Acompanhar e avaliar a efetividade das ações realizadas pela Secretaria e pela Administração Municipal, monitorando indicadores de desempenho e promovendo ajustes necessários para garantir resultados positivos;

Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Negócios Jurídicos

XXI – Promover medidas de gestão democrática da Administração Pública e dos serviços essenciais, mediante a implantação de vias participativas diretas da população e da sociedade civil organizada;

XXII - Executar outras atividades correlatas ao ambiente organizacional.

Art. 2º A Secretaria de Relações Institucionais é composta das seguintes unidades administrativas:

a. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Relações;
b. Divisão de Gestão Administrativa Interna;
c. Divisão de Monitoramento de Ajustes, Parcerias e Congêneres.

Art. 3º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário(a) Municipal de Relações Institucionais, com as mesmas atribuições constantes do Anexo II, da Lei nº 2.377, de 30 de junho de 2014.

Art. 4º Ficam criados na Secretaria Municipal de Relações Institucionais, os seguintes cargos e quantitativos, com as mesmas atribuições constantes do Anexo II, da Lei nº 2.377, de 30 de junho de 2014:

a. 01 (um) cargo de Diretor de Departamento;

b. 02 (dois) cargos de Chefe de Divisão.

Art. 5º Fica excluída a unidade administrativa de Divisão de Relações Institucionais de Governo, prevista no artigo 1º, I, "d", da Lei Municipal n.º 2.377/2014, bem como reduzido 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Divisão do rol integrado à Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social no Anexo I da Lei Municipal n.º 2.377/2014.

Art. 6º Fica autorizada a criação de dotação orçamentária para a cobertura das despesas previstas nesta lei, remanejando-se o necessário via ato regulamentar.

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

Louveira, 6 de junho de 2025.

PAULO ALBERTO FINAMORE
Prefeito Municipal

Atos de Pessoal

Outros atos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CARGO ESCRITURÁRIO Nº 028
(REF. EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2020)

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Louveira, Paulo Alberto Finamore, **CONVOCA: LEONARDO APARECIDO DA COSTA GASPAROTO,** para que no prazo de dois dias úteis a contar da presente publicação, envie a documentação para o e-mail admissao@louveira.sp.gov.br de forma legível, preferencialmente escaneado em formato PDF.

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cédula de identidade;

d) Certidão de Nascimento;

e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

g) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou Histórico Escolar correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação comprovando a conclusão do curso **(Fundamental Completo);**

l) Ficha prévia de admissão (disponível no site www.louveira.sp.gov.br na aba Funcionários);

m) Ficha médica devidamente preenchida, para apresentação no dia do exame médico admissional (disponível no site www.louveira.sp.gov.br na aba Funcionários);

n) Declaração de acúmulo de cargo (disponível no site www.louveira.sp.gov.br na aba Funcionários);

o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

p) Certidões Negativas de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar (passo a passo disponível no site www.louveira.sp.gov.br na aba Funcionários);

q) 01 (uma) foto 3X4 recente, a ser entregue diretamente no departamento de Recursos Humanos;

r) Cadastro da Carteira de Trabalho e Previdência Social no aplicativo CTPS DIGITAL;

s) Comprovante de vacinação contra o coronavírus SARS-COV-2.

Será considerado desistente ao cargo, o candidato que não enviar, dentro do prazo e corretamente, a documentação solicitada nesse edital.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Louveira, 10 de junho de 2025.

PAULO ALBERTO FINAMORE
Prefeito municipal

.....