www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Quarta-feira, 20 de agosto de 2025 | Edição nº 2473A | Página 1 de 2

SUMÁRIO

Secretaria de Administração 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

Diário Oficial instituído conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019 e assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

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

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.000, DE 20 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos da Secretaria Municipal de Água e Esgoto do Município 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 Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Secretaria Municipal de Água e Esgoto do Município de Louveira, com atribuições, requisitos para provimento, nível salarial e carga horária descritos no anexo I, na quantidade abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Técnico de Estação de Tratamento de Água (ETA) e (ETE)	X	04

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

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Louveira, 20 de agosto de 2025.

PAULO ALBERTO FINAMORE

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria de Administração em 20 de agosto de 2025.

GUSTAVO FREDDI TOLEDO

Secretário Municipal de Administração

.....

ANEXO I

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

Cargo: Técnico de Estação de Tratamento de Água (ETA) e (ETE)

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente e registro no Conselho Regional de Química (CRQ).

Atribuições: Compreende a força de trabalho voltada à execução de atividades destinadas ao tratamento de água junto a Estação de Tratamento de Água (ETA), assim como o Tratamento de Esgoto (ETE), incluindo o tratamento de lodo das estações. Realizar procedimentos voltados a operações de bombas e equipamentos, executar programas e realizar a operação do sistema das estações em todas as fases do tratamento. Coletar amostras nas estações e em campo e realizar análises físico-químicos, bacteriológicas e demais atividades relacionadas aos processos de tratamento de água e esgoto estabelecidos por legislação e portarias vigentes. Preencher boletins operacionais diariamente. Acompanhamento, recebimento, conferência e controle dos produtos químicos entregue na estação e materiais utilizados no tratamento de água e esgoto e respectivos lodos. Orientar, auxiliar ou substituir, quando necessário, o auxiliar da estação. Preparar soluções utilizadas no processo de tratamento. Zelar pelo correto funcionamento da estação para que a mesma atinja a melhor eficiência de tratamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade ou deficiência constatada no sistema. Realizar a perfeita arrumação e limpeza dos locais de serviços. Zelar pelos equipamentos e materiais da Prefeitura. Observar as medidas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata. Com disponibilidade de realização de turnos.

Referência: X

Carga Horária: 40 horas semanais

.....