www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Quinta-feira, 31 de outubro de 2019 | Edição nº 1143 | Página 1 de 112

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA	2
Secretaria de Administração	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Secretaria de Saúde	12
Vigilância Sanitária	12
Laudas	12
PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA	15
Sessão Ordinária	15
Leitura - Projetos de Lei	15
Leitura - Indicações	98
Ordem do Dia - Atas	101
Ordem do Dia - Autógrafos	106
Ordem do Dia - Resoluções	107
Ordem do Dia - Moções	109
Atos Administrativos	110
Convites	110
Portarias	110

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA

Secretaria de Administração

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.301, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre remanejamento de 1 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento da Secretaria Municipal de Assistência Social para a Secretaria Municipal de Gestão de Projetos e Programas e 1 (um) cargo de Chefe de Divisão da Secretaria Municipal de Gestão de Projetos e Programas para a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de melhor distribuição de servidores, com a finalidade de atender ao interesse público;

DECRETA:

Art. 1º Fica remanejado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento da Secretaria Municipal de Assistência Social para a Secretaria Municipal de Gestão de Projetos e Programas e 1 (um) cargo de Chefe de Divisão da Secretaria Municipal de Gestão de Projetos e Programas para a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças e Economia e a Secretaria Municipal de Administração tomarão as providencias necessárias para o cumprimento desse Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 29 de outubro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Administração em 29 de outubro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração

Prefeitura Louveira
Secretaria de Administração

DECRETO Nº 005290, DE 16 de outubro de 2019.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar

Nicolau Finamore Júnior, Prefeito Municipal de Louveira, usando de suas atribuições legais e nos Termos do Inciso IV do Artigo 4º da Lei Municipal 02616, de 18 de dezembro de 2018,

Decreta:

Art 1º Fica aberto na Secretaria de Finanças e Economia - Departamento Contábil um crédito adicional suplementar no valor de R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), destinados à cobertura de despesas das dotações conforme tabela I a este anexada que faz parte integrante deste Decreto.

Art 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de anulações parciais de dotações orçamentárias, na forma prevista no inciso III, parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, dotações essas constantes da tabela II que integra este Decreto.

Art 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de outubro de 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Administração em 16 de outubro de 2019.

Rodrigo Ribeiro
Secretário de Administração

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00702

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010910	CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
Função:	12	Educação
SubFunção:	365	Educação Infantil
Programa:	39	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DA EDUCAÇAO INFANTIL
Proj. Atividade:	2082	MANUTENCAO DOS CENTROS DE CONVIVENCIA INFANTIL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Código de Aplicação:	20001	QESE - Quota Salário Educação

Valor: R$ 150.000,00

Ficha: 00944

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011400	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
SubUnidade:	011401	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
Função:	17	Saneamento
SubFunção:	512	Saneamento Básico Urbano
Programa:	76	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Proj. Atividade:	2307	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 90.000,00

Total Suplementações : **R$ 240.000,00**

Tabela II

Anulações

Ficha: 00707

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010910	CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
Função:	12	Educação
SubFunção:	365	Educação Infantil
Programa:	39	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DA EDUCAÇAO INFANTIL
Proj. Atividade:	2082	MANUTENCAO DOS CENTROS DE CONVIVENCIA INFANTIL
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21200	Ensino Infantil - CRECHE

Valor: R$ 50.000,00

Ficha: 00708

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010910	CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
Função:	12	Educação
SubFunção:	365	Educação Infantil
Programa:	39	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DA EDUCAÇAO INFANTIL
Proj. Atividade:	2082	MANUTENCAO DOS CENTROS DE CONVIVENCIA INFANTIL
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Código de Aplicação:	20001	QESE - Quota Salário Educação

Valor: R$ 100.000,00

Ficha: 00946

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011400	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
SubUnidade:	011401	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
Função:	17	Saneamento
SubFunção:	512	Saneamento Básico Urbano
Programa:	76	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Proj. Atividade:	2307	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 50.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00947

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011400	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
SubUnidade:	011401	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
Função:	17	Saneamento
SubFunção:	512	Saneamento Básico Urbano
Programa:	76	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Proj. Atividade:	2307	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 40.000,00

Total Anulações : **R$ 240.000,00**

Prefeitura Louveira
Secretaria de Administração

DECRETO Nº 005294, DE 18 de outubro de 2019.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar

Nicolau Finamore Júnior, Prefeito Municipal de Louveira, usando de suas atribuições legais e nos Termos do inciso II do Artigo 4º da Lei Municipal 02616, de 18 de dezembro de 2018,

Decreta:

Art 1º Fica aberto na Secretaria de Finanças e Economia - Departamento Contábil um crédito adicional suplementar no valor de R$ 2.551.000,00 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e um mil reais), destinados à cobertura de despesas das dotações conforme tabela I a este anexada que faz parte integrante deste Decreto.

Art 2º O crédito aberto no artigo anterior, será coberto com os recursos a que alude o inciso I, do parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/64.

Art 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 18 de outubro de 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Administração em 18 de outubro de 2019.

Rodrigo Ribeiro
Secretário de Administração

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00289

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010500	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SubUnidade:	010501	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	451	Infra-Estrutura Urbana
Programa:	13	PLANEJAMENTO URBANO
Proj. Atividade:	1031	REFORMA E AMPLIAÇAO DE PROPRIOS
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 300.000,00

Ficha: 00294

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010500	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SubUnidade:	010501	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	451	Infra-Estrutura Urbana
Programa:	13	PLANEJAMENTO URBANO
Proj. Atividade:	1048	REVITALIZAÇAO E REURBANIZAÇAO DA CIDADE - IMP.DE
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 141.000,00

Ficha: 00891

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011400	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
SubUnidade:	011401	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
Função:	17	Saneamento
SubFunção:	512	Saneamento Básico Urbano
Programa:	7	SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA
Proj. Atividade:	1153	AMPLIAÇAO E ADEQUAÇÃO DOS SISTEMAS DE DISTRIBUIÇÃO E
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 2.000.000,00

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00944

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011400	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
SubUnidade:	011401	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO
Função:	17	Saneamento
SubFunção:	512	Saneamento Básico Urbano
Programa:	76	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Proj. Atividade:	2307	MANUTENÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 110.000,00

Total Suplementações : **R$ 2.551.000,00**

Prefeitura Louveira
Secretaria de Administração

DECRETO Nº 005295, DE 18 de outubro de 2019.

Dispõe sobre a modificação de fontes de recursos

Nicolau Finamore Júnior, Prefeito Municipal de Louveira, usando de suas atribuições legais e nos Termos do Parágrafo IV do Artigo 4º da Lei Municipal 02616, de 18 de dezembro de 2018,

Decreta:

Art 1º Fica aberto na Secretaria de Finanças e Economia - Departamento Contábil um crédito adicional suplementar no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), destinados à cobertura de despesas da dotação conforme tabela I a este anexada que faz parte integrante deste Decreto.

Art 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de anulações parciais de dotações orçamentárias, na forma prevista no inciso III, parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, dotações essas constantes da tabela II que integra este Decreto.

Art 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 18 de outubro de 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Administração em 18 de outubro de 2019.

Rodrigo Ribeiro
Secretário de Administração

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00296

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010500	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SubUnidade:	010501	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	451	Infra-Estrutura Urbana
Programa:	13	PLANEJAMENTO URBANO
Proj. Atividade:	1055	PAVIMENTAÇAO DE DIVERSAS RUAS DO MUNICIPIO, ESPECIAL
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 20.000,00

Total Suplementações : **R$ 20.000,00**

Tabela II

Anulações

Ficha: 00297

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010500	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SubUnidade:	010501	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	451	Infra-Estrutura Urbana
Programa:	13	PLANEJAMENTO URBANO
Proj. Atividade:	1055	PAVIMENTAÇAO DE DIVERSAS RUAS DO MUNICIPIO, ESPECIAL
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	02	Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código de Aplicação:	11000	Geral

Valor: R$ 20.000,00

Total Anulações : **R$ 20.000,00**

Secretaria de Saúde

Vigilância Sanitária

Laudas

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA DA SAÚDE
ATOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 7814/2018-2 Data de Protocolo: 12/09/2019
CEVS: 352730601-863-000236-1-2 CEVS: 352730601-863-000241-1-2
Data de Validade: 29/10/2020
Razão Social: FELIPE DELCOL DE OLIVEIRA CNPJ/CPF: 01623381630
Endereço: Rua Antônio Chicalhoni, 360 Santo Antônio Município: Louveira
CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: FELIPE DELCOL DE OLIVEIRA CPF: 01623381630
Resp. Técnico: FELIPE DELCOL DE OLIVEIRA CPF: 01623381630
CBO: 223208 CRO No. Inscr.:115116 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Licença de Funcionamento Inicial do Equipamento:
RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

2. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 7814/2018-2 Data de Protocolo: 12/09/2019
CEVS: 352730601-863-000241-1-2 CEVS: 352730601-863-000241-1-2
Data de Validade: 29/10/2020
Razão Social: FELIPE DELCOL DE OLIVEIRA CNPJ/CPF: 01623381630
Endereço: Rua Antônio Chicalhoni, 360 Santo Antônio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: FELIPE DELCOL DE OLIVEIRA CPF: 01623381630
Resp. Técnico: FELIPE DELCOL DE OLIVEIRA CPF: 01623381630
CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:115116 UF:SP
Resp. Técnico: DANIEL LUCAS COSTA E SILVA CPF: 09732256613
CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:111322 UF:SP
Resp. Técnico: JOSÉ OLYMPIO NASCIMENTO DE OLIVEIRA CPF: 04891386835
CBO: 06345 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:31.701 UF:SP
Resp. Técnico: JULIANA REIS NASCIMENTO CPF: 07298168690
CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:120133 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

3. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 2217/2016-3 Data de Protocolo: 23/08/2019
CEVS: 352730601-863-000188-1-3 CEVS: 352730601-863-000187-1-6
Data de Validade: 29/10/2020
Razão Social: JARBAS GONDIM PROTO MUNHOZ CNPJ/CPF: 35865137808
Endereço: Rua Antônio Chicalhoni, 52 Santo Antônio Município: Louveira
CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: JARBAS GONDIM PROTO MUNHOZ CPF: 35865137808
Resp. Técnico: JARBAS GONDIM PROTO MUNHOZ CPF: 35865137808
CBO: CRO No. Inscr.:102209 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Equipamento:
RAIOS ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

4. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 2217/2016-3 Data de Protocolo: 23/08/2019
CEVS: 352730601-863-000187-1-6 CEVS: 352730601-863-000187-1-6
Data de Validade: 29/10/2020
Razão Social: JARBAS GONDIM PROTO MUNHOZ CNPJ/CPF: 35865137808
Endereço: Rua Antônio Chicalhoni, 52 Santo Antônio Município: Louveira
CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: JARBAS GONDIM PROTO MUNHOZ CPF: 35865137808
Resp. Técnico: JARBAS GONDIM PROTO MUNHOZ CPF: 35865137808
CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:102209 UF:SP
Resp. Técnico: LENI OKAMOTO MUNHOZ CPF: 25757756802
CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:68889 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

5. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 5331/2016-8 Data de Protocolo: 01/08/2019
CEVS: 352730601-477-000045-1-0 Data de Validade: 25/10/2020
Razão Social: FERNANDES, SOUZA & OLIVEIRA DROGARIA ME CNPJ/CPF: 24.917.128/0001-82 Endereço: Avenida Tiradentes, 103 Vila Pasti Município: Louveira
CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: LEONARDO MACENA DE OLIVEIRA CPF: 32869571860
Resp. Técnico: FRANCIANE PATRÍCIA DE LIMA ARAÚJO CPF: 22878593812
CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:84924 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

6. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 8290/2016-3 Data de Protocolo: 24/10/2019
CEVS: 352730601-561-000351-1-4 Data de Validade: 22/08/2020
Razão Social: NANCY YUCA JOMORI CNPJ/CPF: 24879330892
Endereço: Avenida José Niero, S/N Centro Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: NANCY YUCA JOMORI CPF: 25324718831
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Razão Social.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

7. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 2919/2018-3 Data de Protocolo: 17/07/2019
CEVS: 352730601-370-000003-1-0 Data de Validade: 14/10/2020
Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA CNPJ/CPF: 46.363.933/0001-44
Endereço: Rua Antônio Biscuola, 850 Ipiranga Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: NICOLAU FINAMORE JUNIOR CPF: 96244747887
Resp. Técnico: MAURÍCIO CAMILO FRANCO CPF: 02699128864
CBO: Conselho Prof.: CRBIO No. Inscr.:23509 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

8. Comunicado de DEFERIMENTO
Referente à licença protocolo: 9173/2018-4 Data de Protocolo: 10/09/2019
CEVS: 352730601-477-000054-1-0 Data de Validade: 17/10/2020
Razão Social: DROGAL FARMACÊUTICA LTDA CNPJ/CPF: 54.375.647/0063-20
Endereço: Rua Armando Steck, 159 centro Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP
Resp. LEGAL: RICARDO DELFINI CANÇADO CPF: 10713011874
Resp. Técnico: MARIA GABRIELA PESCARINI FILIPPI CPF: 35068874833
CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:73615 UF:SP
Resp. Técnico: JULIANA JOYCE DA SILVA SANTOS CPF: 36417790819
CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:66793 UF:SP
Resp. Técnico: LUCIANA CRISTINA FERRAZ CPF: 36158180831 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:71763 UF:SP
O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.
Defere o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.
O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

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

PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA

Sessão Ordinária

Leitura - Projetos de Lei

18ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2019 – 29.10.2019
EXPEDIENTE - LEITURA
PROJETO DE LEI Nº 28/2019

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.200 DE 22 DE NOVEMBRO DE 1.995, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº. 1366/99 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1.º A redação do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.200 de 22 de novembro de 1.995, alterada pela Lei Municipal nº. 1366/99 e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1.º As edificações comerciais e residências construídas a mais de 25 anos e devidamente certificadas pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano, ficarão desobrigadas de possuir o competente habite-se, obedecidas as seguintes especificações:

I – apresente planta de construção devidamente assinada por profissional da área, com a devida ART ou RRT, conforme o caso;"

Art. 2.º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Louveira, 18 de outubro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

Em, 18 de outubro de 2019.

Senhor Presidente e

Senhores Vereadores,

Submetemos a apreciação de Vossas Excelências o presente projeto de lei que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.200 de 22 de novembro de 1.995, alterada pela Lei Municipal nº. 1366/99 e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei tem como finalidade desobrigar as edificações comerciais e residências construídas a mais de 25 anos de possuir o habite-se.

Para tanto, o munícipe deve apresentar planta de construção devidamente assinada por profissional da área, com a devida ART ou RRT, conforme o caso.

Nessa esteira, a aprovação do presente projeto de lei simplificará a regularização de construções antigas em nosso Município, pois verificamos que os Munícipes estavam com muita dificuldade em provar a data das construções, conforme previa o artigo em revogação.

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, em regime de urgência, renovando protestos de elevado estima e distinta consideração.

Atenciosamente;

Nicolau Finamore Junior

Prefeito Municipal

EXMO. Sr.

Laércio Neres de Almeida

DD. Presidente da Câmara Municipal de Louveira-SP

Prefeitura Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

PROJETO DE LEI N.º

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 540.000,00 (Quinhentos e quarenta mil reais), e dá outras providências.

Art 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças e Economia um crédito adicional suplementar no valor de R$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais), destinados à cobertura de despesas das dotações conforme tabela I a este anexada que faz parte integrante deste Decreto.

Art 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de anulações parciais de dotações orçamentárias, na forma prevista no inciso III, parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, dotações essas constantes da tabela II que integra esta Lei.

Art 3º Ficam alterados os mesmos valores concedidos no orçamento 2019, na Lei de Diretrizes Orçamentárias n.º 2.595/2018 e Plano Plurianual Lei n.º 2.559/2017

Art 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário..

Louveira, 16 de outubro de 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00435

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	301	Atenção Básica
Programa:	29	ATENCAO BASICA EM SAUDE
Proj. Atividade:	2041	MANUTENCAO DOS SERVICOS DE SAUDE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 540.000,00

Total Suplementações : **R$ 540.000,00**

Tabela II

Anulações

Ficha: 00492

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa:	31	PROGRAMA DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Proj. Atividade:	2074	MANUTENÇÃO DE CONVENIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕ
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 540.000,00

Total Anulações : **R$ 540.000,00**

2

Atendimento aos arts. 15, 16 e 17 da

Lei de Responsabilidade Fiscal

D E C L A R A Ç Ã O

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no 1° exercício	R$ 540.000,00
Impacto % sobre o Orçamento do 1° exercício	0,1103%
Impacto % sobre o Caixa do 1° exercício	0,0971%

Valor da despesa no 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 2° exercício	0,00%

Valor da despesa no 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 3° exercício	0,00%

Metodologia de Cálculo:

2.019 - Valor necessário para suplementação da seguinte dotação orçamentária: 01.08.01.10.301.0029.2.041-3.3.90.39-Manutenção dos Serviços da Saúde.

2.020 - A suplementação será realizada em 2019.

2.021 - A suplementação será realizada em 2019.

Nicolau Finamore Junior
Prefeito Municipal

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

Rua Catharina Calssavara Caldana - nº 451
Vila Caldana - Bairro do Leitão - Louveira/SP

Prefeitura Louveira
Secretaria der Negócios Jurídicos

PROJETO DE LEI N.º

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 1.200.000,00 (Hum milhão e duzentos mil reais, e dá outras providências.

Art 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças e Economia, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), destinados à cobertura de despesas da dotação, conforme tabela I a este anexada que faz parte integrante desta Lei.

Art 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de anulações parciais de dotações orçamentárias, na forma prevista no inciso III, parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, dotações essas constantes da tabela II que integra este Decreto.

Art 3º Ficam alterados os mesmos valores concedidos para o orçamento 2019, na Lei de Diretrizes Orçamentárias n.º 2.595/2018 e Plano Plurianual Lei n.º 2.559/2017.

Art 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de outubro 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00070

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010200	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
SubUnidade:	010201	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
Função:	20	Agricultura
SubFunção:	392	Difusão Cultural
Programa:	63	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TURISTICO
Proj. Atividade:	2204	REALIZAÇÃO / SUBVENÇÃO PARA A FESTA DA UVA E DO CAQUI
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 1.200.000,00

Total Suplementações : **R$ 1.200.000,00**

Tabela II

Anulações

Ficha: 00049

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010200	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
SubUnidade:	010201	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
Função:	4	Administração
SubFunção:	122	Administração Geral
Programa:	77	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONO
Proj. Atividade:	2002	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 100.000,00

Ficha: 00367

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	4	Administração
SubFunção:	123	Administração Financeira
Programa:	22	PROGRAMA DE ADMINISTRAÇAO FINANCEIRA
Proj. Atividade:	2022	MANUTENCAO DAS DIVISOES E ATIVIDADES DA SECRETARIA M
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 70.000,00

Ficha: 00371

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	4	Administração
SubFunção:	123	Administração Financeira
Programa:	22	PROGRAMA DE ADMINISTRAÇAO FINANCEIRA
Proj. Atividade:	2022	MANUTENCAO DAS DIVISOES E ATIVIDADES DA SECRETARIA M
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 90.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00378

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	4	Administração
SubFunção:	129	Administração de Receitas
Programa:	25	BONIFICAÇAO DO ICMS
Proj. Atividade:	2170	INCENTIVOS FISCAIS
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 400.000,00

Ficha: 00381

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	4	Administração
SubFunção:	129	Administração de Receitas
Programa:	35	MELHORIA DA ADMINISTRACAO TRIBUTARIA
Proj. Atividade:	2022	MANUTENCAO DAS DIVISOES E ATIVIDADES DA SECRETARIA M
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 30.000,00

Ficha: 00386

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	28	Encargos Especiais
SubFunção:	843	Serviço da Dívida Interna
Programa:	23	PROGRAMA DE ENCARGOS DO MUNICIPIO
Proj. Atividade:	0002	AMORTIZAÇAO DA DIVIDA
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	6	AMORTIZAÇÃO / REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 20.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00785

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SubUnidade:	011001	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Função:	4	Administração
SubFunção:	131	Comunicação Social
Programa:	26	PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Proj. Atividade:	2167	PUBLICIDADE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 200.000,00

Ficha: 00793

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011100	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SubUnidade:	011101	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS PUBLICOS
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	452	Serviços Urbanos
Programa:	9	SERVIÇOS PUBLICOS
Proj. Atividade:	2011	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 100.000,00

Ficha: 00796

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011100	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SubUnidade:	011101	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS PUBLICOS
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	452	Serviços Urbanos
Programa:	9	SERVIÇOS PUBLICOS
Proj. Atividade:	2011	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 50.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00979

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	011500	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL
SubUnidade:	011501	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO AMBIENTAL
Função:	18	Gestão Ambiental
SubFunção:	541	Preservação e Conservação Ambiental
Programa:	3	PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL
Proj. Atividade:	2015	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 140.000,00

Total Anulações : **R$ 1.200.000,00**

Atendimento aos arts. 15, 16 e 17 da

Lei de Responsabilidade Fiscal

D E C L A R A Ç Ã O

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no 1° exercício	R$ 1.200.000,00
Impacto % sobre o Orçamento do 1° exercício	0,2450%
Impacto % sobre o Caixa do 1° exercício	0,2156%

Valor da despesa no 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 2° exercício	0,00%

Valor da despesa no 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 3° exercício	0,00%

Metodologia de Cálculo:

2.019 - Valor necessário para suplementação da seguinte dotação orçamentária: 01.02.01.20.392.0063.2.204- 3.3.90.39 -Realização da Festa da Uva.

2.020 - A suplementação será realizada em 2019.

2.021 - A suplementação será realizada em 2019.

Nicolau Finamore Junior
Prefeito Municipal

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

Rua Catharina Calssavara Caldana - nº 451
Vila Caldana - Bairro do Leitão - Louveira/SP

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente:
Senhores Vereadores:

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
PROTOCOLO Nº 0639/2019 - 2/anexos
DATA: 22/10/19 HORA: 11:25

Submetemos a apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 1.200.000,00 (Um milhão e duzentos mil reais, e dá outras providências.

A abertura do crédito suplementar, além de ser precedida de exposição justificativa, depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa (Lei Federal nº 4.320/64, art. 43).

Consideram-se recursos para o fim do artigo 43, desde que não comprometidos, aqueles descritos no seu parágrafo 1°, incisos de I a IV:

I – o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
II – os provenientes de excesso de arrecadação;
III – **os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; e**
IV – o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

Esclarecemos, que a abertura de crédito suplementar se faz necessário para reforçar a dotação orçamentária existente para a realização da 52ª Festa da Uva de Louveira.

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do Projeto de Lei na forma proposta, **em regime de urgência**, renovando protestos de elevado estima e distinta consideração.

Louveira, 16 de outubro de 2.019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Laécio Neres de Almeida
DD. Presidente da Câmara Municipal de Louveira-SP.

2

Prefeitura Municipal de Louveira

PROJETO DE LEI N.°

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 8.370.000,00 (Oito milhões e trezentos e setenta mil reais) e dá outras providências.

Decreta:

Art 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças e Economia, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 8.370.000,00 (oito milhões, trezentos e setenta mil reais), destinados à cobertura de despesas das dotações conforme tabela I a este anexada que faz parte

Art 2º Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de anulações parciais de dotações orçamentárias, na forma prevista no inciso III, parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, dotações essas constantes da tabela II que integra esta Lei

Art 3º Ficam alterados os mesmos valores concedidos para o orçamento 2019, na Lei de Diretrizes Orçamentária n.º 2.595/2018 e Plano Plurianual Lei n.º 2.559/2017.

Art 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de outubro de 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00592

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	1021	REFORMA OU AMPLIACAO DE UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 3.620.000,00

Ficha: 00605

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2063	REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES MEIO NECESSARIAS AO FUNCIONA
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 200.000,00

Ficha: 00608

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2063	REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES MEIO NECESSARIAS AO FUNCIONA
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	32	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 3.000.000,00

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00613

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2063	REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES MEIO NECESSARIAS AO FUNCIONA
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 1.050.000,00

Ficha: 00706

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010910	CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
Função:	12	Educação
SubFunção:	365	Educação Infantil
Programa:	39	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DA EDUCAÇAO INFANTIL
Proj. Atividade:	2082	MANUTENCAO DOS CENTROS DE CONVIVENCIA INFANTIL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21200	Ensino Infantil - CRECHE
Valor:		R$ 500.000,00

Total Suplementações : **R$ 8.370.000,00**

Tabela II

Anulações

Ficha: 00359

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	4	Administração
SubFunção:	123	Administração Financeira
Programa:	22	PROGRAMA DE ADMINISTRAÇAO FINANCEIRA
Proj. Atividade:	2007	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 100.000,00

Ficha: 00362

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010700	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
SubUnidade:	010701	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA
Função:	4	Administração
SubFunção:	123	Administração Financeira
Programa:	22	PROGRAMA DE ADMINISTRAÇAO FINANCEIRA
Proj. Atividade:	2007	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 40.000,00

Ficha: 00412

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	122	Administração Geral
Programa:	30	GESTAO DO SUS
Proj. Atividade:	2090	ADMINISTRACAO DE PESSOAL DA GESTAO EM SAUDE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 300.000,00

Tabela II

Anulações

		Ficha: 00415
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	122	Administração Geral
Programa:	30	GESTAO DO SUS
Proj. Atividade:	2090	ADMINISTRACAO DE PESSOAL DA GESTAO EM SAUDE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 128.000,00

		Ficha: 00415
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	122	Administração Geral
Programa:	30	GESTAO DO SUS
Proj. Atividade:	2090	ADMINISTRACAO DE PESSOAL DA GESTAO EM SAUDE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 29.000,00

		Ficha: 00420
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	301	Atenção Básica
Programa:	29	ATENCAO BASICA EM SAUDE
Proj. Atividade:	2008	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 1.500.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00424

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	301	Atenção Básica
Programa:	29	ATENCAO BASICA EM SAUDE
Proj. Atividade:	2008	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 500.000,00

Ficha: 00492

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa:	31	PROGRAMA DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Proj. Atividade:	2074	MANUTENÇÃO DE CONVENIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕ
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 3.000.000,00

Ficha: 00553

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010906	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BASICO - FUNDEB
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	34	MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO ENSINO BASICO
Proj. Atividade:	2067	PROFISSIONAIS DE APOIO AO FUNDEB - FUNDAMENTAL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	02	Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código de Aplicação:	26200	Educação - Fundeb - Outros
Valor:		R$ 60.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00556

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010906	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BASICO - FUNDEB
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	34	MANUTENÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO ENSINO BASICO
Proj. Atividade:	2067	PROFISSIONAIS DE APOIO AO FUNDEB - FUNDAMENTAL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	02	Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código de Aplicação:	26200	Educação - Fundeb - Outros
Valor:		R$ 47.000,00

Ficha: 00594

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	1086	CONSTRUÇAO DE UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO BASICO
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 80.000,00

Ficha: 00595

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2009	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 240.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00597

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2009	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 100.000,00

Ficha: 00599

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2009	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 100.000,00

Ficha: 00620

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2074	MANUTENÇÃO DE CONVENIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕ
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	50	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRAT
Elemento:	43	Subvenções sociais
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 125.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00621

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2248	RENOVACAO DA FROTA MUNICIPAL
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

Valor: R$ 27.000,00

Ficha: 00626

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	45	TRANSPORTE ESCOLAR
Proj. Atividade:	2075	MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recurso:	02	Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

Valor: R$ 372.000,00

Ficha: 00627

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	45	TRANSPORTE ESCOLAR
Proj. Atividade:	2075	MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recurso:	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados
Código de Aplicação:	20001	QESE - Quota Salário Educação

Valor: R$ 120.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00634

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	45	TRANSPORTE ESCOLAR
Proj. Atividade:	2075	MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

Valor: R$ 52.000,00

Ficha: 00636

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	366	Educação de Jovens e Adultos
Programa:	43	EDUCAÇAO DE JOVENS E ADULTOS
Proj. Atividade:	2009	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	02	Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

Valor: R$ 90.000,00

Ficha: 00638

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	366	Educação de Jovens e Adultos
Programa:	43	EDUCAÇAO DE JOVENS E ADULTOS
Proj. Atividade:	2009	ADMINISTRACAO DOS FUNCIONARIOS DA SECRETARIA MUNICIP
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

Valor: R$ 40.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00656

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010909	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR
Função:	12	Educação
SubFunção:	365	Educação Infantil
Programa:	39	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DA EDUCAÇAO INFANTIL
Proj. Atividade:	1023	DESAPROPRIACAO DE AREAS DE TERRA PARA CONSTRUÇÃO DE
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21300	Ensino Infantil - PRÉ-ESCOLA
Valor:		R$ 95.000,00

Ficha: 00657

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010909	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR
Função:	12	Educação
SubFunção:	365	Educação Infantil
Programa:	39	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DA EDUCAÇAO INFANTIL
Proj. Atividade:	1039	CONSTRUCAO DE UN. ESCOLARES DE ENSINO INFANTIL, BERCAR
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21300	Ensino Infantil - PRÉ-ESCOLA
Valor:		R$ 85.000,00

Ficha: 00731

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010911	DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
Função:	12	Educação
SubFunção:	306	Alimentação e Nutrição
Programa:	48	MERENDA ESCOLAR
Proj. Atividade:	2107	EDUCAÇAO ALIMENTAR PARA ALUNOS DA REDE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 50.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00733

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010911	DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
Função:	12	Educação
SubFunção:	306	Alimentação e Nutrição
Programa:	48	MERENDA ESCOLAR
Proj. Atividade:	2107	EDUCAÇAO ALIMENTAR PARA ALUNOS DA REDE
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 40.000,00

Ficha: 00748

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010912	DIVISÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS
Função:	12	Educação
SubFunção:	363	Ensino Profissional
Programa:	47	CURSO TECNICO PROFISSIONALIZANTE
Proj. Atividade:	2086	MANUTENCAO E AMPLIACAO DOS CURSOS PROFISSIONALIZAN
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 1.050.000,00

Total Anulações : **R$ 8.370.000,00**

Atendimento aos arts. 15, 16 e 17 da

Lei de Responsabilidade Fiscal

D E C L A R A Ç Ã O

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no 1° exercício	R$8.370.000,00
Impacto % sobre o Orçamento do 1° exercício	1,7086%
Impacto % sobre o Caixa do 1° exercício	1,5038%

Valor da despesa no 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 2° exercício	0,00%

Valor da despesa no 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 3° exercício	0,00%

Metodologia de Cálculo:

2.019 - Valores necessários para suplementação dos seguintes programas:
01.09.08.12.361.0040- Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental;
01.09.10.12.365.0039- Manutenção da Educação Infantil.

2.020 - A suplementação será realizada em 2019.

2.021 - A suplementação será realizada em 2019.

Nicolau Finamore Junior
Prefeito Municipal

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

Rua Catharina Calssavara Caldana - nº 451
Vila Caldana - Bairro do Leitão - Louveira/SP

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

JUSTIFICATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
PROTOCOLO Nº 0641/2019 - Vereadora
DATA: 22/10/19 HORA: 11:29

Senhor Presidente:
Senhores Vereadores:

Submetemos a apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 8.370.000,00 (Oito milhões e trezentos e setenta mil reais) e dá outras providências.

A abertura do crédito suplementar, além de ser precedida de exposição justificativa, depende da existência de recursos disponíveis para acorrer à despesa (Lei Federal nº 4.320/64, art. 43).

Consideram-se recursos para o fim do artigo 43, desde que não comprometidos, aqueles descritos no seu parágrafo 1°, incisos de I a IV:

I – o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
II – os provenientes de excesso de arrecadação;
III – **os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; e**
IV – o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

Esclarecemos que, a suplementação no valor de R$ 8.370.000,00 se faz necessário para complementar as dotações que serão

1

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

insuficientes para a manutenção das unidades escolares no exercício de 2019, como: aquisição de mobiliários para a escola nova do Cavalli, materiais pedagógicos, sistema de ensino e materiais e serviços de limpeza das unidades escolares, bem como a reforma das seguintes unidades escolares: CEIL Bairro Santo Antônio e Escola da Vila Pasti.

Ressaltamos que o mesmo valor será anulado de diversas dotações, sendo utilizadas no exercício de 2019, nos termos do inciso III do artigo 43 da Lei 4.320/64.

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do Projeto de Lei na forma proposta, **em regime de urgência**, renovando protestos de elevado estima e distinta consideração.

Louveira, 16 de outubro de 2.019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Laécio Neres de Almeida
DD. Presidente da Câmara Municipal de Louveira-SP.

2

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

PROJETO DE LEI N.º

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 5.000.000,00 (Cinco milhões de reais) e dá outras providências.

Art 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças e Economia, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), destinados à cobertura de despesas da dotação conforme tabela I a este anexada que faz parte integrante desta Lei.

Art 2º O crédito aberto no artigo anterior, será coberto com os recursos a que alude o inciso I, do parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/64.

Art 3º Fica acrescido o mesmo valor concedido para o orçamento 2019, na Lei de Diretrizes Orçamentárias n.º 2.595/2018 e Plano Plurianual Lei n.º 2.559/2017.

Art 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Louveira 21 de outubro de 2019

Nicolau Finamore Junior
Prefeito Municipal

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00295

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010500	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SubUnidade:	010501	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:	15	Urbanismo
SubFunção:	451	Infra-Estrutura Urbana
Programa:	13	PLANEJAMENTO URBANO
Proj. Atividade:	1054	DESAPROPRIACAO DE AREA DE TERRAS
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL
Grupo:	4	INVESTIMENTOS
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 5.000.000,00

Total da Suplementação : **R$ 5.000.000,00**

Atendimento aos arts. 15, 16 e 17 da

Lei de Responsabilidade Fiscal

D E C L A R A Ç Ã O

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no 1° exercício	R$ 5.000.000,00
Impacto % sobre o Orçamento do 1° exercício	1,0207%
Impacto % sobre o Caixa do 1° exercício	0,8984%

Valor da despesa no 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 2° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 2° exercício	0,00%

Valor da despesa no 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Orçamento do 3° exercício	0,00%
Impacto % sobre o Caixa do 3° exercício	0,00%

Metodologia de Cálculo:

2.019 - Valor necessário para suplementação da seguinte dotação orçamentária: 01.05.01.15.451.0013.1.054-4.4.90.61-Desapropriação de área de terras.

2.020 - A suplementação será realizada em 2019.

2.021 - A suplementação será realizada em 2019.

Nicolau Finamore Junior
Prefeito Municipal

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

Rua Catharina Calssavara Caldana - nº 451
Vila Caldana - Bairro do Leitão - Louveira/SP

Município de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

Louveira, 21 de outubro de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
PROTOCOLO Nº 644/2019
DATA: 22 / 10 / 19
HORA: 16 : 24

JUSTIFICATIVA

Nobre Presidente,
Excelentíssimos Vereadores,

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e de seus ilustres Pares para exame, discussão e votação o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no importe de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) e dá outras providências.

A abertura do crédito suplementar, além de ser precedida de exposição justificativa, depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, em seu art. 43.

Neste sentido, consideram-se recursos para o fim do art. 43, desde que não comprometidos, aqueles descritos no seu parágrafo 1º, incisos de I a IV:

> Art. 43. A abertura dos créditos suplementares *e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.*
>
> §1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:
>
> I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
>
> II - os provenientes de excesso de arrecadação;
>
> III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
>
> IV - o produto de operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las.

Município de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

Esclarecemos ainda, que encerramos o exercício de 2018 com um superávit financeiro para o exercício de 2019 de R$ 66.715.419,80. Assim, solicitamos a abertura de crédito suplementar no valor de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), para complementar a dotação que será insuficiente para a realização das desapropriações para a requalificação do Anel Viário, bem como áreas necessárias destinadas ao aumento da capacidade de reserva de água bruta da Barragem denominada "Fetá", consoante quadro ilustrativo abaixo:

Proc. Adm.	Nome	Valor PML	Previsão Fórum
3646/2018	Celso Dinofre - Atílio Biscuola	R$ 8.000,00	R$ xxxx
3502/2015	Grana Participação - Barragem Corrego Fetá	R$ 454.315,00	R$ 1.025.000,00
8283/2018	Família Caldana	R$ 1.013.833,00	R$ 2.500.000,00
6000/2019	Rogério Martini - Barragem Corrego Fetá	R$ 150.108,00	R$ 200.000,00
5250/2019	Arnaldo Martins Cruz	R$ 454.271,00	R$ 1.100.000,00
4707/2019	Alfredo Ferreira Antunes - Barragem Corrego Fetá	R$ 168.227,00	R$ 200.000,00
4708/2019	Alfredo Ferreira Antunes - Barragem Corrego Fetá	R$ 61.487,00	R$ 100.000,00
3639/2018	Agropastoril Moriah Eireli	R$ 717.621,00	R$ 1.000.000,00
3642/2018	Dilson Araldo Apostólico	R$ 222.020,00	R$ 260.000,00
9476/2018	Gualberto Pereira Dutra	R$ 8.388,00	R$ 9.000,00
7538/2018	Gualberto Pereira Dutra	R$ 77.700,00	R$ 132,326,41
3016/2017	Jair Sebastião de Barros	R$ 182.574,00	R$ 200.000,00
10407/2018	João de Souza e Silva - Barragem Corrego Feta	R$ 43.589,00	R$ 43.589,00
1260/2019	Arcilio Della Rosa	R$ 76.149,00	R$ 100.000,00
1261/2019	Anézio Della Rosa - Barragem Corrego Feta	R$ 53.025,00	R$ 60.000,00
10404/2018	Rubens de Andrade - Barragem Corrego Feta	R$ 112.610,00	R$ 112.610,00
3501/2019	Lydia Ganzela Furlan - Barragem Corrego Feta	R$ 10.102,00	R$ 17.000,00
1259/2019	Francisco Alves - Barragem Corrego Feta	R$ 113.198,00	R$ 130.000,00
1258/2019	Pedro Della Rosa - Barragem Corrego Feta	R$ 55.610,00	R$ 60.000,00
3641/2018	Alexandre Chiqueto - Atilio Biscuola	R$ 575.831,00	R$ 600.000,00
3643/2018	Plásticos Novacor Ltda - Atilio Biscuola	R$ 109.534,00	R$ 150.000,00
3644/2018	Plásticos Novacor Ltda - Atilio Biscuola	R$ 149.248,00	R$ 200.000,00

Município de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

Prefeitura de LOUVEIRA Uma nova cidade

3645/2018	Plásticos Novacor Ltda - Atilio Biscuola	R$ 485.280,00	R$ 565.000,00
		R$ 5.302,720,00	**R$ 8.632.199,00**

Diante de todo o exposto e em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, solicitamos a apreciação do presente Projeto de Lei em conformidade com o disposto no artigo 74 da Lei Orgânica Municipal, em **regime de urgência, com a realização de sessão extraordinária.**

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do presente Projeto de Lei na forma proposta, renovando protestos de elevada estima e inegável apreço.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Louveira – SP

PROJETO DE LEI Nº 33/2019

Dispõe sobre a criação, atribuições, vacância e extinção de cargos da Prefeitura Municipal de Louveira e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo nas Secretarias 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 DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Engenheiro Elétrico	XVIII	02
Engenheiro Civil	XVIII	02
Técnico em Edificações	X	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Engenheiro Químico	XVIII	01
Técnico em Edificações	X	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Fisioterapeuta	XVII	02
Técnico em Farmácia	X	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Assistente Jurídico	XII	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Especialista Ambiental	X	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Fiscal Municipal	VII	05

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auditor Fiscal Municipal Agropecuário e Sanitário	XVII	02
Técnico em Turismo	X	01

CAPÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES NAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, NÍVEL SALARIAL, E CARGA HORÁRIA

Art. 2º Os servidores aprovados em concurso público, após a publicação da presente lei, ficam com as atribuições, requisitos para provimento, nível salarial e carga horária descritas no Anexo I, conforme segue:

CARGO	NÍVEL
ESCRITURÁRIO	**IV**
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	**I**
ENGENHEIRO CIVIL	**XVIII**
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	**X**
GUARDA MUNICIPAL FEMININO	**VIII**
GUARDA MUNICIPAL MASCULINO	**VIII**
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO	**III (EM)**
PROFESSOR DE ARTES	**IV (EM)**
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**IV (EM)**
PROFESSOR DE INGLÊS	**IV (EM)**
INSPETOR DE ALUNOS	**I**
AGENTE ESCOLAR	**III**
SECRETÁRIO DE ESCOLA	**VI**
MONITOR DE INFORMÁTICA	**X**
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	**X**
AGENTE DE MEIO AMBIENTE	**IV**
MÉDICO CLÍNICO GERAL	**XIX**
MÉDICO GINECOLISTA E OBSTETRA	**XIX**
MÉDICO PEDIATRA	**XIX**
FISIOTERAPEURA	**XVII**

TÉCNICO EM FARMÁCIA	**X**
TERAPEUTA OCUPACIONAL	**XVII**
TÉCNICO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – ETA E ETE	**X**
LEITURISTA DE HIDRÔMETRO	**IV**
ASSISTENTE SOCIAL	**XVII**
COVEIRO	

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO

Art. 3º Serão extintos na vacância os seguintes cargos de provimentos efetivo:

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Agente de Fiscalização de Trânsito	IV	01
Ajudante de Cozinha	I	27
Analista Ambiental	XVIII	03
Artificie de Manutenção de Veículos	VIII	01
Auxiliar Ambiental	X	01
Auxiliar de Administração	XI	06
Auxiliar de Limpeza	I	24
Auxiliar de Saúde	III	01
Cozinheiro	III	07
Fonoaudiólogo da Saúde	XVII	01
Fonoaudiólogo Educacional	XVII	01
Instrutor de Corte e Costura	IV	02
Instrutor de Pintura em Tecido	IV	01
Médico Cardiologista Esp. Ecocardio	XIX	01
Médico Infectologista	XIX	01
Médico Neuropediatra	XIX	01
Médico Ortopedista	XIX	01
Médico Otorrinolaringologista	XIX	01
Médico Rad. Espec. Ultra Mamografia	XIX	01
Médico Reumatologista	XIX	01
Odontólogo Especialista em Ortopedia Funcional dos Max./Ortodontia	XIX	01
Odontólogo Especialista em Endodontia	XIX	01
Odontólogo Especialista em	XIX	01

Periodontia		
Odontólogo Especialista Odontopediatria	XIX	01
Odontólogo Especialista Prótese Dentária	XIX	01
Operador de Bombas	II	03
Pedreiro	VIII	04
Porteiro	I	06
Prof. De Música (sopro, corda e percussão)	V	01
Psicólogo Educacional	XVII	01
Recepcionista	III	10
Servente de Escola	I	10
Técnico em Higiene Dentária	X	01
Técnico em Tratamento de Água	VIII	03
Técnico Esportivo	XIV	09
Técnico Rad. Especialização Mamografia	X	01

Parágrafo único. Serão garantidos todos os direitos dispostos na legislação municipal aos servidores ocupantes dos cargos descritos no *caput* desse artigo, até sua vacância.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Agente de Fiscalização de Trânsito	IV	09
Agente Operacional de Trânsito	IV	10
Ajudante de Cozinha	I	09
Analista Ambiental	XVII	09
Artificie de Manutenção de Veículos	VIII	02
Assistente Técnico	XII	03
Auxiliar Ambiental	X	03
Auxiliar de Administração	XI	09
Auxiliar de Limpeza	I	24
Auxiliar Técnico	VII	06
Calceteiro	VIII	03
Carpinteiro	VIII	02
Cozinheiro	III	11
Economista – Sala do Empreendedor	XVIII	01
Educador de Saúde Pública	XII	02
Educador Social	XVII	01
Fonoaudiólogo da Saúde	XVII	04
Fonoaudiólogo Educacional	XVII	01

Funileiro	VIII	02
Instrutor de Artes Plásticas Artesanais	IV	08
Instrutor de Bordado, Crochê e Tricô	IV	03
Instrutor de Corte e Costura	IV	02
Instrutor de Pintura em Tecido	IV	01
Marceneiro	VIII	03
Médico Cardiologista Esp. Ecocardio	XIX	02
Médico Cirurgião Vascular	XIX	02
Médico Clínico e Cardiologista	XIX	01
Médico Clínico e Cirurgião	XIX	01
Médico Clínico e Dermatologista	XIX	03
Médico Clínico e Neurologista	XIX	03
Médico Clínico e Oftalmologista	XIX	02
Médico Clínico e Psiquiatra	XIX	01
Médico Endocrinologista	XIX	02
Médico Hebiatra	XIX	01
Médico Neuropediatra	XIX	01
Médico Ortopedista	XIX	03
Médico Otorrinolaringologista	XIX	01
Médico Rad. Espec. Ultra Mamografia	XIX	02
Médico Reumatologista	XIX	01
Médico Sanitarista	XIX	03
Médico Urologista	XIX	03
Monitor de Transporte	I	06
Odontólogo Especialista em Endodontia	XIX	02
Operador de Bombas	II	07
Pintor	VIII	02
Porteiro	I	16
Prof. de Música (sopro, corda e percussão)	V	03
Professor de Artes Circenses	VIII	01
Professor de Ballet Clássico	V	02
Professor de Espanhol	IV	02
Professor de Jazz/ Contemporâneo	V	01
Professor de Teatro	V	02
Psicólogo Educacional	XVII	01
Psicopedagogo	XVIII	05
Recepcionista	III	10
Servente de Escola	I	20

Técnico em Higiene Dentária	X	05
Técnico de Som e Iluminação	VIII	01
Técnico em Prótese Dentária	X	01
Técnico em Tratamento de água	VIII	05
Técnico Esportivo	X	11

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º A execução da presente lei contará com recursos orçamentários próprios, suplementados se necessário.

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

Louveira, 21 de outubro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

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

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação superior em engenharia civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Desenvolver e gerenciar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, de prevenção e combate a incêndio, pavimentação, drenagem, assim como, de obras de saneamento: estações elevatórias, reservatórios, adutoras, redes de distribuição, redes coletoras de esgoto, interceptores e emissários. Preparar documentos e elementos técnicos para solicitações de aprovação dos projetos em órgãos ambientais, estaduais, municipais, CETESB, corpo de bombeiro, vigilância sanitária, concessionárias de rodovias e órgãos oficiais com a finalidade de captação de recursos. Elaborar o orçamento da obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra, bem como toda documentação necessária para o processo licitatório da obra: cronograma físico-financeiro, memória de cálculo, memorial descritivo. Coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia, controlando o cronograma físico e financeiro, a qualidade técnica e a segurança da obra, apresentar relatórios sobre o andamento, realizar as medições periodicamente, para efeito de pagamento das terceirizadas, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras, avaliar dados técnicos e operacionais, elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos. Vistoriar obras e analisar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares, bem como de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas. Emitir anotação de responsabilidade técnica (ART). Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda deste município ou a critério de seu superior. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial e extrajudicial do município e realizar perícias próprias da área de atuação para fins judiciais e extrajudiciais.
Referência: XVIII
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico, habilitação profissional e registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Realizar levantamento e elaborar projeto topográfico. Desenvolver planilhas de cálculo, orçamento, memoriais e cronogramas. Realizar locação da obra. Conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão. Coletar dados do local. Interpretar e elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, de prevenção e combate a incêndio, pavimentação, drenagem e de redes de água e esgoto, conforme normas e especificações técnicas. Sob supervisão legalizar projetos e obras. Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes. Controlar prazo de documentação. Organizar arquivo técnico. Auxiliar na supervisão e execução de obras. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviço. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais. Fazer gestões para garanti que as instruções dos fabricantes sejam seguidas. Racionalizar o uso dos materiais. Acompanhar e verificar o cumprimento do

cronograma preestabelecido. Conferir execução e qualidade dos serviços. Fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia. Realizar medições. Solucionar problemas de execução nas obras, zelando pela organização, segurança e limpeza. Padronizar procedimentos. Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta. Analisar e elaborar parecer técnico para informes em processos. Atender o público em geral. Realizar habite-se. Analisar e apresentar parecer dos processos de certidões de uso do solo, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente. Emitir termos de responsabilidade técnica (TRT). Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda deste município ou a critério de seu superior. Prestar suporte técnico necessário a contratação e gestão de serviços de terceiros.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ESCRITURÁRIO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental, conhecimentos em informática **ATRIBUIÇÕES: ÉTICA –** 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; Executar serviços gerais de rotinas administrativas escriturárias das diversas áreas da Prefeitura como: Classificar documentos e correspondências; receber e efetuar encaminhamentos dentro das normas de protocolo vigentes; fazer lançamentos em sistemas e programas operacionais de informática adotados pela Prefeitura; gerar e operar relatórios,

demonstrativos e análises; dar atendimento a chamadas telefônicas; providenciar o devido trâmite, arquivamento ou desarquivamento de processos, leis, publicações, atos administrativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; atendimento e suporte aos públicos internos e externos direcionando as soluções às unidades competentes; confeccionar comunicações internas ofícios, declarações, certidões e atos; produzir despachos em processos administrativos; autenticar documentos conferindo com os originais; controle de agenda; controlar o uso e reposição de materiais de trabalho, providenciando sua reposição de acordo com a necessidade; zelar pelo uso dos equipamentos; executar outras atribuições afins delegadas pelo suporte hierárquico e outras tarefas correlatas ao cargos.
Referência: IV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO E SANITÁRIO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV- Conselho Regional de Medicina Veterinária e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Assistir ao Secretário da pasta na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área

de sua competência junto a equipe e órgãos da Vigilância Sanitária. Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos , proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais , notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal ou produtos que requeiram inspeção sanitária, indicar boas práticas sanitárias e procedimentos de padrão de higiene operacional, cadastrar e registrar estabelecimentos que necessitem de inspeção sanitária, desenvolver treinamento e orientação para estabelecimentos que produzem, manipulem ou comercializem produtos alimentícios, disponibilidade para trabalho em finais de semana e feriados, de acordo com a demanda.
Referência: XVII
Carga Horária: 40 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Graduação ou técnico em turismo, ter credenciamento de guia de turismo.
ATRIBUIÇÕES : ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com

a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor, Coordenador e Secretário Municipal da pasta na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição divulgação e execução do calendário de feiras e eventos da Secretaria Municipal, prestar atendimento ao turista , auxiliar no suporte aos empreendimentos e atrativos turísticos, participar das Ações do Consórcio do Circuito das Frutas, envolver diretamente nas ações do planejamento diretamente bem como no desempenho de outras atividades afins. Ter disponibilidade de trabalho aos finais de semana e feriados.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior em Engenharia Química com registro no CRQ – Conselho Regional de Química
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Ser o responsável técnico pelas operações da ETA e da ETE do município de Louveira, assegurando a qualidade da água tratada na ETA e manter a eficiência da ETE dentro dos padrões legalmente exigidos;

avaliar as implicações dos processos químicos junto ao ambiente e a saúde pública; apurar as responsabilidades quanto ao descarte inadequado de resíduos químicos gerados por terceiros; elaborar cenários hipotéticos e fazer previsões fundamentadas na formação da área química referentes as atividades industriais e aos hábitos de consumo; propor alternativas e soluções técnicas para os problemas que envolvam as operações da ETA e da ETE; e executar outras atividades correlatas.
Referência: XVIII
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – ETA E ETE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente e registro no Conselho Regional de Química – CRQ.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Compreende a força de trabalho voltada a 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 etapas 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, conferencia e controle dos produtos químicos entregues na estação e materiais utilizados no tratamento de água, 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.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Ginecologista e Obstetrícia;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da

legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade**:** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase e produtiva, climatério, menopausa e terceira idade; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Atender no domicílio quando houver planejamento específico da unidade de saúde; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Prestar assistência médica especifica nas questões ginecológicas e obstétricas; Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvoscopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.; Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência; Realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XIX
Carga Horária: 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência em clínica médica ou especialidades clínicas ou medicina em geral comunitária.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**,** Descrição Sintética: Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da Unidade; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias; Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XIX
Carga Horária: 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Pediatria.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**,** Descrição Sintética: Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos nos diversos serviços de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças e suas famílias; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XIX
Carga Horária: 20 horas semanais.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe competente.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**,** Descrição Sintética: Presta assistência terapêutica nas áreas da educação e saúde pública, participa das equipes voltadas ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas; Ter experiência na área de Hidroginástica e Hidroterapia para atender pacientes em reabilitação; Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica; Elaborar diagnóstico, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos; Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão; Desenvolver ações de Vigilância em saúde baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução dos seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XVII
Carga Horária: 30 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Segundo grau completo e Curso Técnico em Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe, e conhecimentos específicos das atividades a serem realizadas;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Descrição Sintética: Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do Farmacêutico; Executar sob orientação e a supervisão do Farmacêutico, controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos e cosméticos; Zelar pela conservação dos medicamentos; Participar de campanhas educativas, fornecendo esclarecimentos à população; Dispensar medicamentos à população, mediante receituário médico; Atender as requisições semanais de medicamentos das Unidades Básicas de Saúde-UBS; Receber do almoxarifado todos os medicamentos, através de nota de registro de entrada, conferindo descrição, quantidade e validade; Dispensar os medicamentos para os pacientes, observando a validade e aspecto geral; Dispensar, primeiro, os medicamentos de validade mais próxima e fazer relatório semestral de validade dos medicamentos, listando aqueles com vencimento no ano em vigor; Organizar todo estoque de medicamentos por nome e princípio ativo, por forma farmacêutica, por grupos especiais e por data de vencimento; Seguir a convenção orientada pela equipe de farmacêuticos; Fazer o controle logístico do estoque do almoxarifado e farmácia, digitando e mantendo em

dia as digitações das requisições; Arquivar documentos necessários e exigidos por lei; Inspecionar e registrar a temperatura da geladeira diariamente; Acondicionar, adequadamente, os medicamentos, seguindo as especificações técnicas orientadas pelo fabricante e pela equipe de farmacêuticos; Zelar pela organização do setor; Listar diariamente, os medicamentos em falta; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**. a)elaborar**: minutas de peças processuais e manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos do Município de Louveira; **b) auxiliar**: os Procuradores Judiciais na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais de interesse do Município de

Louveira; **c) acompanhar**: o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos; **d) realizar:** diligências relacionadas as suas funções; **e) exercer:** outras tarefas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Referência: XII
Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Brasileiro; Gozo dos direitos políticos; Quitação com as obrigações militares e eleitorais; Nível médio completo de escolaridade; Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Aptidão física, mental e psicológica; Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas; Patrulhamento preventivo; Compromisso com a evolução social da comunidade; Uso progressivo da força quando necessário. Proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, de uso comum, os de uso especial e os dominiais. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem

como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CTB), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.
Referência: VIII
Carga Horária: Artigos 34 a 37 da Lei Municipal nº. 2593/2018 e Lei Municipal nº 2598/2019

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ÉTICA – 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; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo as normas de segurança alimentar. acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo de refeições e alimentos, obedecendo as normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições da merenda escolar, observando o porcionamento e a aceitação do cardápio pelos alunos; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando á segurança alimentar e difundido as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de equipamentos de proteção individual (epi) correspondente a atividade. quando necessário; participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados a sua área de atuação; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos, desenvolvidos na merenda escolar. colaborar no treinamento de pessoal operacional; observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos funcionários da divisão de merenda escolar, identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os alunos; elaborar relatório das atividades desenvolvidas; exercer atividades correlatas.

Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO (ADEB)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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; Cuidar de crianças do Ensino Básico e em conjunto com a Unidade Escolar zelar pela sua integridade e atender as solicitações do chefe imediato sempre que for necessário; Empenhar-se e contribuir pelo desenvolvimento integral do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas, mantendo o espírito de cooperação com os colegas e a comunidade em geral; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência e comprometimento; e desenvolver outras atribuições correlatas ao cargo; Auxiliar, orientar e executar cuidados básicos relativos a higiene e alimentação, bem como tudo que for necessário para garantir o bem-estar da criança; Acompanhar alunos em atendimentos (médicos, ambulatoriais, psicológico), sempre quando o gestor solicitar; Estar atento as necessidades das crianças, prestar primeiros socorros e comunicar o responsável pela Unidade Escolar da ocorrência; conversar, orientar e comunicar pais e responsáveis, estabelecendo um ambiente de troca que fortaleça as ações que são propicias ao desenvolvimento integral da criança; Acompanhar as crianças em atividades extras ao ambiente escolar, passeios, festividades sociais, estudo do meio, dentre outras necessidades da Unidade Escolar; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua

responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliando no acolhimento e entrega das crianças, inclusive as que utilizam o transporte escolar, acompanhando - as na entrada e saída, zelando pela segurança; Criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva, que possa comunicar suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios sentindo-se respeitadas e valorizadas; Planejar, junto com a equipe gestora , e posteriormente executar atividades de recreação, referentes ao bullying, orientação a obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, entre outras; Preparar o espaço para que o aluno possa usufruí-lo de maneira produtiva, visando o desenvolvimento da autonomia, cooperação e responsabilidade, exercitando o convívio democrático; Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, ou as autoridades superiores, no caso de omissão da primeira; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; Executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; Promover cuidados básicos a alunos com deficiência; Participar de capacitações e processo de formação oferecidas pala Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; Oferecer tratamento igualitário a todas as crianças.
Referência: I
Carga horária: 31 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO DA ESCOLA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; coordenar, organizar e executar serviços burocráticos das secretarias das escolas, atendendo às solicitações da equipe gestora das unidades; atender a solicitação da Equipe Gestora; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos a atividade escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos Relatórios Anuais da Escola; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; atendimento ao público, cordialmente, dando os devidos esclarecimentos e orientações que se fizerem necessárias; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: VI
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: AGENTE ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Responsável pelo controle e interesses internos e externos dos alunos, bem como transportes emergenciais e de alunos com deficiência; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; desempenhar a função de vigilância no prédio escolar e nas imediações, inspecionando suas dependências para evitar qualquer intercorrência no prédio; receber e encaminhar as pessoas ao serviço e as dependências a que se destinam dentro do estabelecimento; dar o devido atendimento ao aluno, professores, funcionários, pais e visitantes sendo responsável para orientação e assistência no recinto da escola e em suas imediações, bem como a entrada e saída dos alunos; atender solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientar os alunos quanto a normas de comportamento; informar a direção da escola ou coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; comunicando ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-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 que tiver conhecimento na sua área 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; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; auxílio na manutenção e transporte de suprimentos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares e outras atividades afins.
Referência: III
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: PROFESSOR DE ARTES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura em Arte, Educação Artística ou áreas afins.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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 idéias e seus significados aos outros com liberdade e usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e

psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar para que possam 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 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 diagnóstica 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.
Referência: IV-EM (Quadro do Magistério);
Carga Horária: 25 horas semanais e 2 horas de HTPC

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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 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) bem como projetos, programas, atividades e planos de ação que favoreçam o ensino aprendizagem dos alunos; habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função 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 equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas ;manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar ;comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: III-EM (Quadro do Magistério);
Carga Horária: 25 horas semanais e 2 horas de HTPC

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura plena em Educação Física com registro no Conselho de Classe competente.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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 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, ou de quadra (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula/quadra, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis,

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

profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; ; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: IV-EM (Quadro do Magistério);
Carga Horária: 25 horas semanais e 2 horas de HTPC

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura em Letras (português/inglês).
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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 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 da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos etc, que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem

atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se pela educação integral do aluno incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar ;comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; ; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: IV-EM (Quadro do Magistério);
Carga Horária: 25 horas semanais e 2 horas de HTPC

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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; Desempenhar a função de vigilância e atendimento aos alunos; sendo responsável por orientar e assistir os alunos e professores na sua movimentação no recinto escolar e em suas imediações; atende solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a Direção da Escola ou Coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; atender aos professores, em sala de aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos, quando solicitado, colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais na escola e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; receber e encaminhar as pessoas aos serviços e às dependências a que se destinam dentro de estabelecimento; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; auxiliar os alunos durante os intervalos, nos horários de refeições e nos sanitários; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
Referência: I
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio na área técnica de informática com conhecimentos específicos de conceitos de arquitetura de microcomputadores tipo PC e de seus periféricos, de manutenção (preventiva e reparo) de equipamentos tipo pC, de instalação física de periféricos: monitor, impressora (jato de tinta, matricial e laser), teclado, mouse, estabilizador, acionadores de disco magnético e ótico; de instalação física de rede de computadores; de instalação e manutenção de programas: última versão do Windows , Windows NT e Office antivírus; de configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos; de configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, Zip Drive, leitor/gravador de CD e DVD;
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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; dirigir veículos dentro de suas funções; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e a rede municipal de ensino, na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área, zelar pela manutenção e ordem no laboratório de informática; atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática; fornecer suporte técnico aos usuários da rede pública ensinando e resolvendo eventuais problemas; auxiliar os professores e demais funcionários garantindo pleno desenvolvimento das práticas educativas; promover o processo de ensino/aprendizagem na área de informática; executar atividades de monitoramento nos laboratórios de informática; assessorar e planejar aulas em plataformas digitais de aprendizagem e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos, inclusive com jogos digitais educacionais utilizando o laboratório de informática; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela equipe gestora da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar; preparar e selecionar material didático pedagógico na área de informática; manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B".
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; Descrição Geral: Exercer o poder de polícia administrativa; notificar, autuar, intimar, homologar, embargar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias, apreender bens, equipamentos e materiais, além de outras sanções que visem ao controle e à fiscalização nos termos das normas legais em vigor; Executar atividades de orientação e prestação de informações ao público; Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o modelo determinado pelo setor responsável à sua área de atuação; Manifestar-se em processos administrativos, ordens de serviços, ordens de verificação e demais procedimentos administrativos que se refiram ao serviço de fiscalização; Elaborar relatório de fiscalização ou termo de ocorrência, quando a situação assim o exigir; Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual; Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade; Participar de operações especiais e/ou conjuntas com outras secretarias municipais e/ou órgãos públicos estaduais ou federais desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; Cumprir escala de plantão de atendimento ao público e de serviços externos, no horário normal de trabalho, desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; Prestar orientações aos munícipes quanto ao atendimento à legislação pertinente a sua área de atuação fiscal, e Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico. Descrição Específica Realizar levantamento fiscal anexo à revisão do perfil tributário dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa; Informar processos administrativos não abrangidos na competência dos Inspetores Fiscais de Rendas Municipais, cancelamento de inscrição, sem necessidade de levantamento fiscal, ou quando a empresa se enquadrar no regime de estimativa,

diligências de processos provenientes da Divisão de Receita Mobiliária e de denúncias; Controle, fiscalização e demais serviços correlatos às taxas, promover a manutenção do Cadastro Fiscal; Proceder à análise e prestar informações nos processos sobre revisão, lançamentos, cancelamentos e devolução de importância; Efetuar vistorias nos imóveis objetos de pedido de isenção, não incidência e imunidade e proceder à análise e informação processual dos referidos pedidos;Efetuar os levantamentos necessários e elaborar os procedimentos para emissão dos lançamentos; Proceder aos lançamentos tributários e sua revisão; Analisar e informar os processos da mesma natureza; Fiscalizar o recolhimento do ITBI, emitir lançamentos de ofício ou complementares e homologar os recolhimentos efetuados; Organizar, controlar e manter a guarda dos recolhimentos do ITBI; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis; Proceder à análise e prestar informações nos processos de não-incidência tributária, revisões, devoluções de importância, imunidades e isenções; Prestar atendimento aos contribuintes nos assuntos afetos ao ITBI, tais como instruções no preenchimento de guias, cálculos e documentação necessária; Proceder à análise e emitir manifestações em processos tributários e outros expedientes administrativos; Prestar atendimento e orientação aos contribuintes quanto à legislação tributária atinente à sua Unidade; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelas Instituições Financeiras; Lavrar notificação preliminar e autos de multa relativos às infrações à legislação tributária; Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade, associadas à sua especialidade; Fiscalizar o cumprimento da Legislação vigente e Licenciamento Urbano e das demais normas técnicas oficiais afetas às questões edilícias; Fiscalizar obras de movimentação de terra, demolição, construção e reforma de empreendimentos licenciados ou não, que estejam sendo implantadas no município, assim como a realização das obras complementares solicitadas na aprovação; Fiscalizar as edificações para fins de emissão de Alvará de Regularização; Fiscalizar os parcelamentos de solo aprovados no cumprimento da Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo e demais normas técnicas oficiais e legislações vigentes; Notificar, autuar, embargar, interditar e aplicar demais sanções em imóveis edificados ou não que estejam em desacordo com a legislação urbanística e edilícia ou com as normas técnicas oficiais. Fiscalizar a segurança, o conforto, o asseio, a salubridade e a acessibilidade dos transeuntes, moradores e vizinhos, nos passeios públicos e nos imóveis particulares (terrenos edificados e baldios), respeitadas as limitações legais; Fiscalizar a existência de passeio, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente; Fiscalizar a existência de muro nos imóveis particulares, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente; Fiscalizar a limpeza dos terrenos baldios particulares; Fiscalizar a obstrução e/ou invasão dos logradouros públicos por edificações particulares, lixo, pontaletes, degraus, rampas, entulho, entre outros; Fiscalizar o escoamento das águas em imóveis particulares e nos logradouros públicos: o curso, as valas, as águas servidas, as águas pluviais, entre outros; e Notificar, autuar e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação de posturas do município; Fiscalizar as atividades econômicas realizadas em área pública, em caráter eventual ou não, nas modalidades de comércio ambulante, banca de jornal, veículo apropriado, trailer e outros tipos de atividades que venham a ser criadas; Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo

de atividade, as condições de segurança dos equipamentos e a documentação dos comércios autorizados; Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de novas autorizações para as modalidades de atividade econômicas acima descritas; Fiscalizar todo o tipo de comércio em área pública nos eventos e festividades a serem realizados no município; Fiscalizar a exposição de veículos de publicidade em área pública e em posteamento público, tais como faixas, banners, painéis, placas, cartazes e outras modalidades de anúncios de publicidade; Fiscalizar a distribuição de propaganda manual e as atividades de propaganda sonora em logradouros e em áreas públicas; Fiscalizar e coordenar o funcionamento das feiras livres, varejões, comboios de alimentação e da feira de peixes ornamentais e aquarismo no município, nos horários e dias de funcionamento previamente definidos em legislação específica; Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo de atividade e as demais normas e procedimentos a serem cumpridos pelos feirantes licenciados; Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de implantação de novas feiras livres no município; Fiscalizar o exercício ilegal e/ou irregular de comércio em área pública e nas feiras livres; Notificar, autuar e apreender bens, equipamentos e mercadorias e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação vigente; Quanto às atividades econômicas em área particular; Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades econômicas, institucionais, filantrópicas, afins e similares, exigindo-se deles o devido licenciamento de atividades perante a Municipalidade; Fiscalizar o ramo de atividade, o horário de funcionamento, a área ocupada, o endereço, a razão social e demais informações cadastrais dos estabelecimentos licenciados; Fiscalizar as atividades econômicas sem autorização ou aquelas que por sua natureza não tenham previsão legal de licenciamento; Fiscalizar os anúncios de publicidade, em quaisquer modalidades, instalados em área particular, exigindo-se o devido licenciamento; Fiscalizar o local de veiculação, a metragem, o estado de conservação e segurança, as estruturas e demais critérios de instalação dos anúncios licenciados; Fiscalizar a veiculação de anúncios de publicidade sem autorização, bem como aqueles anúncios instalados em muros, imóveis e outros locais e situações em que não haja previsão legal de licenciamento; Fiscalizar a propaganda sonora executada sem autorização da municipalidade em todo o tipo de estabelecimento; Fiscalizar a pressão sonora oriunda dos estabelecimentos instalados no município e em eventos e festividades que ocorram em área particular; Fiscalizar o empachamento do passeio público com equipamentos ou materiais diversos, decorrente das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento; Notificar, autuar, apreender bens e mercadorias, interditar e lacrar estabelecimentos que estejam em descumprimento às posturas municipais, à legislação urbanística e às normas legais correlatas; Fiscalizar as áreas públicas invadidas, livres ou permissionadas, objeto de ação por parte da Secretaria de Negócios Jurídicos; Efetuar diligência in loco e documentar a situação das áreas públicas invadidas, das áreas permissionadas e de grandes áreas particulares invadidas (loteamentos clandestinos); Expedir notificação para a desocupação de área invadida; Acompanhar os oficiais de justiça no cumprimento de determinação judicial, fornecendo informações cadastrais e outros elementos que se fizerem necessários para a execução do mandado; Participar de operações de desocupação de área, em conjunto com o Poder Judiciário, Procuradores Municipais e Técnicos da Municipalidade; Notificar, autuar, interditar e aplicar demais sanções legais que visem à desocupação de áreas invadidas.

Referência: VII
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: AGENTE DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; Executar atividades auxiliares diversas no âmbito ambiental, incluindo ações de fiscalização ambiental, educação ambiental, captura de fauna, plantio e manutenção de mudas de reflorestamento, atividades administrativas, afins e correlatas. Deverá possuir aptidão física para o desenvolvimento dos trabalhos que exijam maior esforço físico como o plantio de mudas, por exemplo.
Referência: IV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ESPECIALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área de Agronomia, Biologia, Ecologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Gestão Ambiental, Geografia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental e registro no Conselho de Classe, quando for o caso.

ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização, controle, licenciamento, recuperação e conservação da fauna e da flora, educação, planejamento, gestão de resíduos, arborização urbana, recuperação e conservação de mananciais e demais políticas públicas ambientais; Elaborar pareceres, laudos, levantamentos, avaliações, diagnósticos e vistorias de caráter técnico ambiental; Realizar, acompanhar, avaliar e participar de pesquisas, programas e projetos da Secretaria de Gestão Ambiental, planejando as ações da área para qual for designado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Apoiar tecnicamente os demais funcionários da Secretaria de Gestão Ambiental em projetos, estudos e ações relacionados à sua área de atuação; Atender munícipes e outros interessados em informações ambientais e orientações técnicas; Dirigir veículos oficiais, quando em serviço seja necessário; Prestar assistência aos órgão encarregados da representação judicial e extrajudicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação para fins judiciais e extrajudiciais; Proceder à conservação de espécies e ecossistemas, incluindo manejo, proteção e conservação.
Referência: XV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação superior em engenharia civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; Executar atividades de Engenharia de natureza elétrica, nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final, dos sistemas de ÁGUA E ESGOTO. Planejar e executar projetos nas áreas de eletrotécnica relacionados à geração, transmissão, transporte e distribuição da energia elétrica. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Prestar assessoria técnica às unidades da PREFEITURA, nos assuntos referentes à sua área de atuação. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas. Elaborar, estudos, projetos e dirigir a execução de sistemas elétricos e de automação.
Referência: XVIII
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no conselho de classe e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Preparar e desenvolver programas ocupacionais para portadores de deficiências, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos; planejar e desenvolver atividades individuais ou em pequenos grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes; planejar e desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes; organizar e executar programas especiais de recreação; utilizar computador a nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
Referência: XVII
Carga Horária: 30 horas semanais

CARGO: LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo; conhecimentos específicos das atividades a serem desenvolvidas.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Percorrer áreas pré-estabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificação e anotação do consumo em residências e estabelecimentos comerciais e de serviços, percorrer indústrias, a partir de roteiro pré-estabelecido, verificando o consumo de água no período, proceder à entrega de respectivas contas aos consumidores, percorrendo roteiros pré-estabelecidos, fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos, prestar orientação aos consumidores e informar possíveis irregularidades, propondo as ações necessárias, verificar e informar vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Referência: IV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
Referência: XVII
Carga Horária: 30 horas semanais

CARGO: COVEIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Alfabetizado e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – 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; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos a construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura e revestimento de covas para sepultamentos em cemitério público; efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer; executar sepultamentos, exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios.
Referência: III
Carga Horária: 40 horas semanais

JUSTIFICATIVA

Em, 21 de outubro de 2019.

Senhor Presidente e

Senhores Vereadores,

Submetemos a apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que Dispõe sobre a criação, atribuições, vacância e extinção de cargos da Prefeitura Municipal de Louveira e dá outras providências.

A Lei Orgânica do Município de Louveira no artigo 70 dispõe sobre a competência privativa do Prefeito Municipal em iniciar Projeto de Lei que disponha sobre a criação, extinção ou transformação de cargos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como a estruturação de seus órgãos.

Para colocar à disposição da população o serviço público eficaz, tanto exigido pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município é necessário que os investimentos estruturais sejam acompanhados de efetivo pessoal para operação da máquina administrativa colocando a Administração Municipal de Louveira no mesmo patamar do desenvolvimento percebido pelo Município.

Na certeza que o Sr. Presidente fará o devido encaminhamento e de que os Nobres Vereadores, integrantes dessa Augusta Casa de Leis, aprovarão o Projeto de interesse público, em regime de urgência, renovo e reitero os protestos de elevada estima e consideração.

NICOLAU FINAMORE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Laécio Neres de Almeida
DD. Presidente da Câmara Municipal de Louveira-SP.

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

Leitura - Indicações

Nº 644/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 214/2017 NO SENTIDO DE IMPLANTAR A "BOCA DE LOBO INTELIGENTE" EM TODOS OS BUEIROS DO MUNICÍPIO, CONFECCIONADA EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO, INSTALADA NO INTERIOR DOS BUEIROS, AGINDO COMO UMA PENEIRA, PERMITINDO A PASSAGEM DA ÁGUA, MAS RETENDO O MATERIAL SÓLIDO.

AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 645/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI A CAMPANHA DE PREVENÇÃO E COMBATE Á CEGUEIRA E OUTRAS DOENÇAS OCULARES DENOMINADAS "ABRIL MARROM", SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 646/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 492/2017 PARA CONSTRUIR COBERTURA NAS ARQUIBANCADAS NO ESTÁDIO MUNICIPAL VICE PREFEITO JOSÉ SILVEIRA NUNES LOCALIZADO NA RUA 21 DE MARÇO, N° 900 BAIRRO PONTE PRETA NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: VEREADOR LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Nº 647/2019 - SOLICITA EXECUTAR REFORMA, PINTURA, BEM COMO ADEQUAÇÃO NO GALPÃO DA ANTIGA CERÂMICA JUPTER, PARA CENTRO DE GINÁSTICA.

AUTORIA: VEREADOR LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Nº 648/2019 -SOLICITA QUE SEJA FEITO O AUMENTO DA PASSAGEM DE ÁGUA E O DESASSOREAMENTO DO CÓRREGO NA ESTRADA MIGUEL BOSSI, PRÓXIMO AO PESQUEIRO, NO BAIRRO GUEMBÊ.

AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO

Nº 649/2019 -SOLICITA QUE SEJA INCLUSO COMO ATIVIDADE COMPLEMENTAR NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE LOUVEIRA, O ENSINO DE ARTES MARCIAIS.

AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO

Nº 650/2019 - SOLICITA A QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, REALIZE PARCERIAS COM AS EMPRESAS LOCAIS PARA IMPLANTAR O PROGRAMA MENOR APRENDIZ NO MUNICÍPIO.

AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO

Nº 651/2019 - SOLICITA QUE SEJA CRIADO UM PROGRAMA MUNICIPAL DE HORTAS COMUNITÁRIAS PARA O APROVEITAMENTO DE TERRENOS PÚBLICOS PARA CULTIVO DE HORTALIÇAS E LEGUMES SEM FINS LUCRATIVOS.

AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA

Nº 652/2019 - SOLICITA QUE SEJA DADA CONTINUAÇÃO NO ASFALTAMENTO DAS RUAS DO BAIRRO MONTERREY QUE MUITO BENEFICIARÁ OS MORADORES DO LOCAL.

AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA

Nº 653/2019 -SOLICITA QUE SEJA COLOCADO UM REDUTOR DE VELOCIDADE NO FINAL DA RUA ÂNGELO STECK QUE DÁ ACESSO AO TREVO EM DIREÇÃO A RODOVIA ROMILDO PRADO.

AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA

Nº 654/2019 -SOLICITA QUE SEJA ENVIADO A ESTA CASA DE LEI, PROJETO DE LEI COM A PARTICIPAÇÃO DE INTEGRANTE DO PODER EXECUTIVO NAS

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

REUNIÕES DO CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA - CONSEG, EM NOSSO MUNICÍPIO, CONFORME MINUTA ANEXA.

AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA

Nº 655/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI INCENTIVO DE PAIS NOS EXAMES DE PRÉ-NATAL, NO PARTO E NASCIMENTO DE SEUS FILHOS, QUE SE DESTINA A ESTIMULAR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL A COMPARECER JUNTAMENTE COM SUAS COMPANHEIRAS EM TAIS PROCEDIMENTOS E, NA MESMA OPORTUNIDADE, REALIZAR AVALIAÇÃO DE SAÚDE VISANDO À PREVENÇÃO DE DST, DOENÇAS CARDIOVASCULARES, CRÔNICO-DEGENERATIVAS E OUTRAS, NA PERSPECTIVA SAÚDE DO HOMEM, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 656/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A OUTORGA E GESTÃO DE CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE ESPAÇOS PÚBLICOS DOTADOS DE SISTEMA DE LAZER E PRAÇAS PÚBLICAS, VISANDO À MANUTENÇÃO DAS ÁREAS E DO MOBILIÁRIO URBANO DE USO E UTILIDADE PÚBLICA, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 657/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A INSERÇÃO DA MODALIDADE ESPORTIVA JIU JITSU NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 658/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SEMANA DE ENSINO DE NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A LEI MARIA DA PENHA NO EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS) E NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE LOUVEIRA, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 659/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI A SEMANA DO MUTIRÃO DA CASTRAÇÃO (REX), SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 660/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE CRIA A SEMANA MUNICIPAL DA RECICLAGEM NAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS DO MUNICÍPIO, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 661/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE CRIA O PROGRAMA DE TESTE VOCACIONAL PARA OS ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

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

AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 662/2019 - SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS MEDIDAS NECESSÁRIAS NO SENTIDO QUE A ESTRADA HUGO PICHI, RECEBA CUIDADOS PALIATIVOS E UM TRATAMENTO SUPERFICIAL PARA AMENIZAR A POEIRA DA REFERIDA RUA.

AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO

Nº 663/2019 - SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS NO SENTIDO DE QUE SEJA ASFALTADA A RUA MAESTRO IZIDORO SCARANCE, JARDIM LAGO AZUL, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 664/2019 = SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES NO SENTIDO DE COLOCAR PLACA TOPONÍMICA, COM OS SEGUINTES DIZERES: “TRAVESSA MUNICIPAL RIO ACIMA”, JUSTAMENTE ONDE HOJE ESTÁ INSTALADA A PLACA “ORQUIDÁRIO”, NA ESTRADA MUNICIPAL RIO ACIMA, NO BAIRRO MONTERREY, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 665/2019 = SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES NO SENTIDO DE SE AMPLIAR AS CAMPANHAS PREVENTIVAS DE ORIENTAÇÃO E COMBATE DA FEBRE MACULOSA EM NOSSA CIDADE.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 666/2019 - SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES NO SENTIDO DE INICIAR ESTUDOS PARA INCLUSÃO NO CURRÍCULO DA REDE MUNICIPAL A DISCIPLINA DE ROBÓTICA, VOLTADA À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM A CRIAÇÃO DE LABORATÓRIOS PRÓPRIOS PARA AS AULAS PRATICAS E SIMULADOS.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 667/2019 - SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES, ACIONANDO O GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, ATRAVÉS DO COMANDO DA POLICIA MILITAR PARA FIRMAR PARCERIA DE IMPLANTAÇÃO DA UNIDADE DO CORPO DE BOMBEIROS DE LOUVEIRA (SP).

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 668/2019 - SOLICITA A EDIÇÃO DE UM MAPA TURÍSTICO DE LOUVEIRA E RESPECTIVA CARTILHA DE TURISMO, INDICANDO TODOS OS PONTOS E ROTEIROS TURÍSTICOS ATUAIS DE NOSSA CIDADE.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 669/2019 - SOLICITA VIABILIZAÇÃO DE ESTUDOS NO SENTIDO DE EXECUTAR UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS) NA REGIÃO DO BAIRRO DA ESTIVA, LEITÃO E VASSOURAL, PARA ATENDER TODA POPULAÇÃO, DESSE ENTORNO REGIONAL.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 670/2019 - SOLICITA A REALIZAÇÃO DE ESTUDOS VISANDO À IMPLANTAÇÃO NO CURRÍCULO ESCOLAR, NA MODALIDADE EXTRACURRICULAR, DE ATIVIDADES DE JOGOS LÚDICO-EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS, SOBRETUDO COM OLIMPÍADAS ENTRE OS ALUNOS DESSAS MODALIDADES DE JOGOS EDUCACIONAIS.

AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 671/2019 - SOLICITA QUE SEJAM TOMADAS AS DEVIDAS E NECESSÁRIAS PROVIDENCIAS, NO SENTIDO DE REALIZAR A MANUTENÇÃO DA ACADEMIA AO AR LIVRE DA ÁREA DE LAZER DO TRABALHADOR.

AUTORIA: VEREADOR LEANDRO LOURENÇON

Nº 672/2019 - SOLICITA QUE SEJA REALIZADA A

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

"TROCA DA LIXEIRA", NA AVENIDA JOSÉ NIERO, N 136, VILA NOVA, LOUVEIRA.

AUTORIA: VEREADOR LEANDRO LOURENÇON

Nº 673/2019 - SOLICITA QUE SEJA REALIZADO UM ESTUDO PARA AGILIZAR A ENTREGA DO CARTÃO CIDADÃO.

AUTORIA: VEREADOR LEANDRO LOURENÇON

Ordem do Dia - Atas

ATA DA DÉCIMA SÉTIMA SESSÃO ORDINÁRIA DE 2019
DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA DE LOUVEIRA/SP
(APROVADA)

AO DÉCIMO QUINTO DIA DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE, ÀS DEZOITO HORAS E CINQUENTA E NOVE MINUTOS, NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, SITA NA RUA WAGNER LUIZ BEVILACQUA, Nº 35, BAIRRO GUEMBÊ, NO PLENÁRIO VEREADOR JOSÉ CHIQUETTO, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, SECRETARIADO PELOS NOBRES VEREADORES - JOSÉ CLODALDO MARTINS - 1º SECRETÁRIO E NILSON SOUZA DA CRUZ – 2ª SECRETÁRIO, REALIZOU-SE A DÉCIMA SEXTA SESSÃO ORDINÁRIA DO ANO DE 2019. REGISTRADAS, NO PAINEL ELETRÔNICO, ALÉM DA MESA DIRETORA, A PRESENÇA DOS SEGUINTES VEREADORES: AGOSTINHO TARDIVELI, CAETANO SERGIO APARECIDO, CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ, EDSON FERREIRA, HÉLIO ROCHA OLIVEIRA, LEANDRO LOURENÇON, LUIZ CARLOS ROSA, PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DEGASPARI E RODRIGO CÉSAR REGORÃO VERONEZI. O VEREADOR RODRIGO CÉSAR REGORÃO VERONEZI, A CONVITE DO PRESIDENTE, EFETUOU A LEITURA DO EVANGELHO, TEXTO DO DIA. EM SEGUIDA FOI EXECUTADO O HINO NACIONAL. A SEGUIR O SENHOR PRIMEIRO SECRETÁRIO EFETUOU A LEITURA DA RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS, CUJA CÓPIA PASSA A SER PARTE INTEGRANTE DA PRESENTE ATA. DANDO CONTINUIDADE O SENHOR PRIMEIRO SECRETÁRIO EFETUOU A LEITURA DAS MATÉRIAS CONSTANTES NO PEQUENO EXPEDIENTE: PROJETOS: PROJETO DE LEI Nº 26/2019 - ALTERA OS ARTIGOS 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 2363 DE 01 DE ABRIL DE 2014, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 2448/2015 E LEI MUNICIPAL Nº 2547 DE 10 DE ABRIL DE 2017 E ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 2492 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE CONCEDE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE LOUVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 9/2019 - ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 12/2011 QUE AUTORIZA A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA A CONCEDER, MENSALMENTE, AOS SEUS FUNCIONÁRIOS, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO. AUTORIA: MESA DIRETORA 2019/2020. O PRESIDENTE INFORMOU QUE OS PROJETOS ESTÃO EM PAUTA PELO PRAZO PREVISTO NO REGIMENTO INTERNO. REQUERIMENTOS: REQUERIMENTO Nº 33/2019 - PÊSAMES PELO FALECIMENTO DO JOVEM ESTUDANTE VICTOR SAMPAIO EM 07.10.2019. AUTORIA: TODOS OS SENHORES VEREADORES. REQUERIMENTO Nº 34/2019 - PÊSAMES PELO FALECIMENTO DO JOVEM ESTUDANTE BRENDON FELIPE ALVES MOREIRA EM 09.10.2019. AUTORIA: TODOS OS SENHORES VEREADORES. REQUERIMENTO Nº 35/2019 - PÊSAMES PELO FALECIMENTO DO JOVEM ESTUDANTE CÉSAR AUGUSTO RAMOS MARCANTUANO EM 13.10.2019. AUTORIA: TODOS OS SENHORES VEREADORES. REQUERIMENTO Nº 36/2019 - PÊSAMES PELO FALECIMENTO DA CRIANÇA (DOIS ANINHOS) ELOÁ DE OLIVEIRA DOMINGOS JANUÁRIO EM 12.10.2019. AUTORIA: TODOS OS SENHORES VEREADORES. PEDIU A PALAVRA O VEREADOR HÉLIO ROCHA OLIVEIRA, QUE DE POSSE DA MESMA SOLICITOU A DISPENSA DA LEITURA DAS INDICAÇÕES. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O REQUERIMENTO VERBAL, FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE DETERMINOU QUE AS INDICAÇÕES APRESENTADAS

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

NESTA SESSÃO SEJAM ENCAMINHADAS AO EXECUTIVO. INDICAÇÕES: Nº 604/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE CONSIDERA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA FINS DE INGRESSO NA RESERVA PERCENTUAL DE VAGAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, O INDIVÍDUO DIAGNOSTICADO COM AUDIÇÃO UNILATERAL, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 605/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI O PROJETO GUARDIÃ MARIA DA PENHA, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 606/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DE INFORMATIVO DIÁRIO DOS PLANTÕES MÉDICOS NAS UNIDADES DE SAÚDE, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 607/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 81/2018 PARA PROMOVER PROJETO REFERENTE À IMPLANTAÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO ITINERANTE E PREVENTIVO A PESSOAS COM MAIS DE 60 ANOS DE IDADE, NESTE MUNICÍPIO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 608/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 331/2018 SOBRE A RESERVA DE PERCENTUAL DAS VAGAS DE EMPREGO EM OBRAS PÚBLICAS PARA INSERÇÃO DE MENORES APRENDIZES, CONFORME MINUTA EM ANEXO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 609/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 304/2018 SOBRE A CRIAÇÃO DO "PASSE LIVRE PARA DESEMPREGADO", A SER UTILIZADO NO TRANSPORTE COLETIVO MUNICIPAL, CONFORME MINUTA EM ANEXO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 610/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE ESTABELECE A OBRIGATORIEDADE DE AFIXAÇÃO DE PLACAS INFORMATIVAS, REFERENTES Á MANUTENÇÃO, VISTORIA TÉCNICA E RISCOS QUANTO Á UTILIZAÇÃO DE CONJUNTO DE BRINQUEDOS E DEMAIS ATRAÇÕES EXISTENTES EM PARQUES DE DIVERSÃO, BUFFETS INFANTIS, CIRCOS E ASSEMELHADOS NO MUNICÍPIO, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. Nº 611/2019 - SOLICITA QUE SEJA CRIADA UMA ALÇA DE RETORNO CORTANDO E PROIBIDO ESTACIONAR NO CANTEIRO CENTRAL DA AVENIDA JOSÉ LAÉRCIO BEVILÁCQUA EM FRENTE AO "SUPERMERCADO LOUVEIRA". AUTORIA: VEREADOR LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. Nº 612/2019 - SOLICITA CONSTRUÇÃO DE CALÇADA NAS PROXIMIDADES DO CECI HERDEIROS DO FUTURO E UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE GILBERTO AJJAR NA AVENIDA GUALICHO, BAIRRO MONTERREY. AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO. Nº 613/2019 - SOLICITA QUE SEJA REALIZADO O REPARO, BEM COMO A MANUTENÇÃO NO CAMPO DESTINADO A PRÁTICA DE FUTEBOL SOCIETY, DA QUADRA DESPORTIVA SITUADA À RUA DALVO MARTINS CRUZ, S/N, JARDIM ESMERALDA. AUTORIA: VEREADOR EDSON FERREIRA. Nº 614/2019 - SOLICITA QUE SEJA DISPONIBILIZADA VAGA DE CARGA E DESCARGA NA AVENIDA PAULO PRADO, NAS IMEDIAÇÕES DO NÚMERO 120. AUTORIA: VEREADOR EDSON FERREIRA. Nº 615/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI A SEMANA EDUCACIONAL DE CONSCIENTIZAÇÃO QUANTO À DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS DOS ANIMAIS, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 616/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI O "DIA MUNICIPAL DE REFLEXÃO SOBRE AS DOENÇAS INFLAMATÓRIAS INTESTINAIS" NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS

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

DO MUNICÍPIO, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 617/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 429/2018 NO SENTIDO DE ENVIAR A ESTA CASA PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE INCENTIVOS FISCAIS PARA EMPRESAS QUE CONTRATEM PESSOAS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 50 ANOS NO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, CONFORME MINUTA EM ANEXO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 618/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI NA REDE DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA O PROJETO "ESCOLA QUE CUIDA", SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 619/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO DE UNIFORME ÁS CRIANÇAS E ADOLESCENTES PARTICIPANTES DE PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS MANTIDOS PELO PODER PUBLICO MUNICIPAL, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI.Nº 620/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE O PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO PRIMEIRO EMPREGO, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 621/2019 - SOLICITA PROVIDÊNCIAS NO SENTIDO DE COLOCAR EM PRATICA A LEI MUNICIPAL Nº 2.112, DE 15 DE JUNHO DE 2.010, QUE INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE COLETA E DESTINAÇÃO DE ÓLEOS E GORDURAS DE ORIGEM VEGETAL E ANIMAL, EM ANEXO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 622/2019 - SOLICITA COLOCAÇÃO DE ALAMBRADOS EM TODA A EXTENSÃO DA ÁREA VERDE EXISTENTE NA RUA MARCELO OSVALDO BIGHETTI NA ALTURA DO Nº 24, BAIRRO RESERVA DAS VIDEIRAS. NA DETERMINADA ÁREA, NECESSITA DE INSTALAÇÃO DE BRINQUEDOS PARA AS CRIANÇAS DAQUELA LOCALIDADE. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 623/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 608/2017, Nº 396/2018, Nº 89/2019 PARA QUE SEJA ENCAMINHADO A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA PROJETO DE LEI PARA CRIAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM. PARA SUBSIDIAR O PROJETO JÁ ENVIAMOS MODELO DE PROJETO DE LEI E DECRETO REGULAMENTADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 624/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI O PROGRAMA DE ENVELHECIMENTO ATIVO (PEA) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 625/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 503/2018 PARA AGILIZAR A ASSINATURA DO CONVÊNIO COM O ESTADO PARA FORMALIZAR A INSTALAÇÃO DO VIA RÁPIDA EMPREGO COM O OBJETIVO DE PREPARAR A POPULAÇÃO QUE ESTÁ EM BUSCA DE UMA OPORTUNIDADE NO MERCADO DE TRABALHO. AUTORIA: VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI. Nº 626/2019 - SOLICITA CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS NA RUA UVA ISABEL, EM FRENTE A ESCOLA FREDERICO PAGOTTO, BAIRRO CAVALLI. AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO. Nº 627/2019 - SOLICITA ILUMINAÇÃO NA RUA 1, NO RESIDENCIAL MIRANTE SANTO ANTONIO. AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO. Nº 628/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 478/2018, PARA QUE SEJA REALIZADO PROJETO PARA CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO PÚBLICO DE LAZER E ESPORTES NO LOTEAMENTO JARDIM JULIANA E POSTERIORMENTE SUA IMPLANTAÇÃO. AUTORIA: VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO. Nº 629/2019 - SOLICITA QUE SEJA ENVIADO OFICIO PARA CONCESSIONÁRIA CCR

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

AUTOBAN QUE ADMINISTRA A RODOVIA ANHANGUERA PARA QUE REGULARIZE COM URGÊNCIA O TRÂNSITO NO TREVO DO KM 71 DA RODOVIA ANHANGUERA (TREVO DO BURCH). AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA. Nº 630/2019 - SOLICITA QUE SEJA ENVIADO A ESSA CASA UM PROJETO LEI PARA INCLUSA DA DISCIPLINA DE LIBRAS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE NOSSA CIDADE. AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA. INDICAÇÃO Nº 631/2019 – SOLICITA QUE SEJA ENVIADO OFICIO PARA CONCESSIONÁRIA ROTA DAS BANDEIRAS PARA QUE SEJAM INSTALADAS AO LONGO DA RODOVIA ROMILDO PRADO PLACAS INDICATIVAS DAS LOJAS E SÍTIOS QUE FAZEM PARTE DO CIRCUITO DAS FRUTAS EM NOSSA CIDADE MELHORANDO ASSIM O TRAJETO DO TURISTA. AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA. Nº 632/2019 - SOLICITA QUE SEJA REALIZADA LIMPEZA E CIMENTAR TODA EXTENSÃO DA CALÇADA DA RUA GIÁCOMO J. NECHIO, NO BAIRRO SANTO ANTONIO, UMA VEZ QUE AS VALAS ABERTAS PELA PREFEITURA ESTÃO FECHADAS COM TERRA E ISSO TEM TRAZIDO TRANSTORNO AOS PEDESTRES. AUTORIA: VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA. Nº 633/2019 - SOLICITA IMEDIATA REMOÇÃO DOS CARROS ABANDONADOS NAS VIAS PÚBLICAS, SOBRETUDO NOS BAIRROS MONTERREY, PONTE PRETA, VILA BOSSI E BAIRRO SANTO ANTONIO, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.296/2013. AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA CRUZ. Nº 634/2019 - SOLICITA INSTALAÇÃO DE CÂMERA DE MONITORAMENTO NA RUA JOSÉ FRANCISCO DAMASCENO (VIA TODA), COM ACESSO A RUA ARMANDA MORAES DUTRA, NO BAIRRO VASSOURAL. AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA CRUZ. Nº 635/2019 - SOLICITA INÍCIO AOS PROGRAMAS DE ACUIDADE VISUAL NOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. AUTORIA: VEREADOR NILSON SOUZA CRUZ. Nº 636/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA PRESENÇA DE PSICÓLOGO ESCOLAR NAS REDES PÚBLICAS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO. AUTORIA: VEREADOR CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ. Nº 637/2019 - SOLICITA QUE SE CUMPRA A LEI Nº 2.296, DE 16 DE MAIO DE 2013, PARA RETIRAR CARRO ABANDONADO DA RUA SEBASTIÃO VERARDO, PRÓXIMO AO Nº 73, VILA BOSSI, NESTE MUNICÍPIO. AUTORIA: VEREADOR LEANDRO LOURENÇON. Nº 638/2019 - SOLICITA INSTALAÇÃO DE UMA LIXEIRA COMUNITÁRIA, NA RUA SEBASTIÃO VERARDO, Nº 73, VILA BOSSI, NESTE MUNICÍPIO. AUTORIA: VEREADOR LEANDRO LOURENÇON. Nº 639/2019 - SOLICITA COM URGÊNCIA IMPLANTAÇÃO DE REDUTORES DE VELOCIDADE (LOMBADAS), RUA MARIO PAGOTTI, NÚMERO 388 LOTEAMENTO JARDIM EMILIA. AUTORIA: VEREADOR JOSÉ CLODOALDO MARTINS. EM SEGUIDA FORAM VOTADAS AS SEGUINTE ATAS: ATA DA SEXTA AUDIÊNCIA PÚBLICA REALIZADA EM 24/09/2019. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADA EM ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO, E COMO NENHUM DOS SENHORES VEREADORES QUIS DISCUTI-LA, A PRESENTE ATA FOI APROVADA POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE DECLAROU A REFERIDA ATA COMO APROVADA POR ESTA CASA. ATA DA DÉCIMA SEXTA SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 01/10/2019. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADA EM ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO, E COMO NENHUM DOS SENHORES VEREADORES QUIS DISCUTI-LA, A PRESENTE ATA FOI APROVADA POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE DECLAROU A REFERIDA ATA COMO APROVADA POR ESTA CASA. O PRESIDENTE AVISA AOS PARLAMENTARES QUE A PARTIR DESTE MOMENTO ESTÁ ABERTA A INSCRIÇÃO PARA O USO DA TRIBUNA NO GRANDE EXPEDIENTE. NA ORDEM DO DIA PROPRIAMENTE DITA DA PRESENTE SESSÃO NÃO HOUVE NENHUMA MATÉRIA PARA DELIBERAÇÃO. O PRESIDENTE SOLICITOU AO VEREADOR JOSÉ CLODOALDO MARTINS PARA QUE FIZESSE A PROXIMA LEITURA. MOÇÃO Nº 19/2019 - CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À ESCOLA

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

VIDEIRA, PRIMEIRA E ÚNICA ESCOLA CRISTÃ DE LOUVEIRA. AUTORIA: LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA (19:23) OS VEREADORES JOSÉ CLODOALDO MARTINS, LUIZ CARLOS ROSA, NILSON SOUZA DA CRUZ, RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZE E LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO A REFERIDA MOÇÃO FOI APROVADA, POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE SOLICITOU A VEREADORA PRISCILLA PARA QUE FIZESSE A PRÓXIMA LEITURA. MOÇÃO Nº 20/2019 - CONGRATULAÇÕES, APLAUSOS E RECONHECIMENTOS À ALLA – ACADEMIA LOUVEIRENSE DE LETRAS E ARTES PELO LANÇAMENTO DA "V COLETANÊA – CONTOS, CRÔNICAS, POESIAS E ARTES" AUTORIA DOS ACADÊMICOS. AUTORIA: NILSON SOUSA DA CRUZ. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADA EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES: (19:31) NILSON SOUSA DA CRUZ, LUIZ CARLOS ROSA E LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO A PRESENTE MOÇÃO FOI APROVADA POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE AVISA AOS PARLAMENTARES QUE ESTÁ ENCERRADA A INSCRIÇÃO PARA O USO DA TRIBUNA NO GRANDE EXPEDIENTE. O SENHOR SEGUNDO SECRETÁRIO EFETUOU A CHAMADA PARA USO DA TRIBUNA. OCUPARAM A TRIBUNA OS VEREADORES REGISTRADOS A SEGUIR: (19:46) O VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA, APÓS OS DEVIDOS CUMPRIMENTOS PASSOU A DISCORRER SOBRE OS SEGUINTES ASSUNTOS: 1) INDICAÇÕES QUE APRESENTOU NESTA NOITE. 2) FALOU SOBRE NOTÍCIAS FALSAS. (20:01) O VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ, QUE APÓS OS DEVIDOS CUMPRIMENTOS PASSOU A DISCORRER SOBRE O SEGUINTE ASSUNTO: 1) AS INDICAÇÕES QUE APRESENTOU NESTA NOITE. 2) FALOU SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 09/2019 (20:14) O VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZE, APÓS OS DEVIDOS CUMPRIMENTOS PASSOU A DISCORRER SOBRE OS SEGUINTES ASSUNTOS: 1) INDICAÇÕES QUE APRESENTOU NESTA NOITE. 2) FALOU SOBRE O CENTRO DE DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM. 3) FALOU SOBRE O DIA DOS PROFESSORES. NÃO HAVENDO MAIS NENHUM PARLAMENTAR PARA FAZER USO DA TRIBUNA, EM CONTINUIDADE EXECUTOU-SE O HINO DE LOUVEIRA. NADA MAIS HAVENDO A TRATAR, O PRESIDENTE CONVIDOU A TODOS PARA PARTICIPAREM DA PRÓXIMA SESSÃO ORDINÁRIA A REALIZAR-SE NESTA DOUTA EDILIDADE, EM SEU HORÁRIO REGIMENTAL, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019. CONVIDOU TAMBÉM PARA A 7ª AUDIÊNCIA PÚBLICA, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2019. EM SEGUIDA AGRADECEU A PRESENÇA DE TODOS E DEU A PRESENTE SESSÃO POR ENCERRADA ÀS VINTE HORAS E CATORZE MINUTOS. GRAVAÇÃO NA ÍNTEGRA DA PRESENTE SESSÃO SE ENCONTRA GRAVADA EM CD QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA ATA ::

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

JOSÉ CLODOALDO MARTINS

1º Secretário

NILSON SOUZA DA CRUZ

2º Secretário

ATA DA SEGUNDA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA DE LOUVEIRA/SP (APROVADA)

AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE, ÀS DEZOITO HORAS E TREZE MINUTOS, NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, SITA NA RUA WAGNER LUIZ BEVILACQUA, Nº 35, BAIRRO GUEMBÊ, NO PLENÁRIO VEREADOR JOSÉ CHIQUETTO, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, SECRETARIADO PELOS NOBRES VEREADORES - JOSÉ CLODOALDO MARTINS - 1º SECRETÁRIO E LUIZ CARLOS ROSA – 2º SECRETÁRIO, REALIZOU-SE A 2ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO ANO DE 2019. REGISTRADAS, NO PAINEL ELETRÔNICO,

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

ALÉM DA MESA DIRETORA, A PRESENÇA DOS SEGUINTES VEREADORES: AGOSTINHO TARDIVELI, CAETANO SERGIO APARECIDO, CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ, EDSON FERREIRA, HÉLIO ROCHA OLIVEIRA, JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA, LEANDRO LOURENÇON, PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DEGASPARI E RODRIGO CÉSAR REGORÃO VERONEZI. O VEREADOR LUIZ CARLOS ROSA, A CONVITE DO PRESIDENTE, EFETUOU A LEITURA DO EVANGELHO, TEXTO DO DIA. EM SEGUIDA FOI EXECUTADO O HINO NACIONAL. DANDO CONTINUIDADE, O SENHOR PRESIDENTE SOLICITOU AO SENHOR PRIMEIRO SECRETÁRIO, QUE PROCEDESSE A LEITURA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 1, CONSTANDO DO REFERIDO EDITAL A SEGUINTE MATÉRIA: PROJETO DE LEI Nº 27/2019 - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL “BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA - BAMALO”, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA. EMENDA: 1. COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES (18:20): JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA, RODRIGO CÉSAR REGORÃO VERONEZE E LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE LEI FOI APROVADO POR 11 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. EMENDA 1 FOI COLOCADA EM DISCUSSÃO, NENHUM VEREADOR QUERENDO FAZER USO DA PALVRA FOI COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO E REJEITADA POR 3 VOTOS FAVORÁVEIS E 8 VOTOS CONTRÁRIOS. O PRESIDENTE DECLAROU COMO PROJETO DE LEI APROVADO POR ESTA CASA E DETERMINOU A EXPEDIÇÃO DO AUTÓGRAFO DE LEI PARA AS CONSIDERAÇÕES DO EXECUTIVO. EM SEGUIDA FOI EXECUTADO O HINO DO MUNICÍPIO. TENDO SE ESGOTADO A MATÉRIA PARA A QUAL FOI ESPECIALMENTE CONVOCADA A PRESENTE SESSÃO, O PRESIDENTE AGRADECEU A PRESENÇA DE TODOS E DEU A PRESENTE SESSÃO POR ENCERRADA ÀS DEZOITO HORAS E TRINTA E UM MINUTOS. GRAVAÇÃO NA ÍNTEGRA DA PRESENTE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA SE ENCONTRA EM DVD QUE É PARTE INTEGRANTE DA PRESENTE ATA::::::::
::

LAÉCIO NÉRIS DE ALMEIDA

Presidente

JOSÉ CLODOALDO MARTINS

1º Secretário

LUIZ CARLOS ROSA

3º Secretário

Ordem do Dia - Autógrafos

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 25/2019
PROJETO DE LEI Nº 26/2019

ALTERA OS ARTIGOS 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 2363 DE 01 DE ABRIL DE 2014, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº. 2448/2015 E LEI MUNICIPAL Nº. 2547 DE 10 DE ABRIL DE 2017 E ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº. 2492 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE CONCEDE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE LOUVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º O artigo 1º da Lei Municipal nº 2363 de 01 de abril de 2014, alterado pela Lei Municipal nº. 2448/2015 e Lei Municipal nº. 2547 de 10 de abril de 2017, que concede auxílio-alimentação aos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Louveira e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica a Prefeitura Municipal de Louveira autorizada a conceder, mensalmente, aos servidores municipais auxílio-alimentação, através de cartões magnéticos, no valor de R$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)”.

Art. 2º O artigo 1º da Lei Municipal nº 2492 de 25 de novembro de 2015, alterada pela Lei Municipal nº. 2547

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

de 10 de abril de 2017, que concede auxílio-alimentação aos servidores municipais da Fundação Municipal de Habitação de Louveira e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica a Fundação Municipal de Habitação de Louveira autorizada a conceder, mensalmente, aos servidores municipais auxílio-alimentação, através de cartões magnéticos, no valor de R$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)."

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

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 30 outubro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

JOSÉ CLODOALDO MARTINS

1º Secretário

NILSON SOUZA DA CRUZ

2º Secretário

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

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

Ordem do Dia - Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 8/2019

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 06, DE 8 DE JULHO DE 2015, PARA DETERMINAR A VACÂNCIA DE CARGOS QUE ESPECÍFICA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME O PLENÁRIO APROVOU EM 29 DE OUTUBRO DE 2019, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam extintos na vacância os dez (10) cargos efetivos de Agente de Serviços Gerais e um cargo efetivo de Agente Administrativo de transporte, constante do Anexo II, da Resolução 6/2015.

Art. 2º O anexo III, passa a ter a redação da tabela em anexo, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial as contidas na Resolução nº 6, de 8 de julho de 2015.

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 30 de outubro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

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

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

ANEXO III
TABELA ESPECIAL - CARGO EXTINTO NA VACÂNCIA:

CARGOS EFETIVOS					
REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT. ATUAL	PROVIDO	SITUAÇÃO ATUAL
I	Agente de Serviços Gerais	30 hs/s	10	06	EXTINTO NA VACÂNCIA
IV	Agente Administrativo de Transporte	40 hs/s	01	01	EXTINTO NA VACÂNCIA

RESOLUÇÃO Nº 9/2019

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 12/2011 QUE AUTORIZA A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA A CONCEDER, MENSALMENTE, AOS SEUS FUNCIONÁRIOS, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE

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

LOUVEIRA, CONFORME O PLENÁRIO APROVOU EM 29 DE OUTUBRO DE 2019, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal de Louveira, por meio de sua Presidência, autorizada a conceder, mensalmente, aos seus funcionários ativos, auxílio-alimentação, em substituição à cesta básica concedida atualmente, através de cartões magnéticos, no valor de R$ 540,16 (quinhentos e quarenta reais e dezesseis centavos), nos termos do artigo 60, da Lei Municipal n.º 1.006/90.

§ 1º Para fornecimento do auxílio-alimentação, a Câmara Municipal de Louveira deverá contratar, através de procedimento licitatório próprio, empresa especializada em fornecer cartões magnéticos para tal finalidade.

§ 2º Cada servidor deverá receber o seu cartão magnético.

Art. 2º A concessão do auxílio-alimentação terá caráter indenizatório.

§ 1º O servidor que acumule cargo ou emprego na forma da Constituição fará jus a percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

§ 2º O auxílio-alimentação não será:

a) incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

b) configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

c) caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

§ 3º Para efeitos desta Resolução, considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos, ou outros eventos similares, com ou sem deslocamento da sede.

Art. 3º Não terá direito ao auxílio-alimentação do mês, o funcionário que:

a) faltar injustificadamente ao serviço;

b) receber pena de suspensão, mesmo que seja convertida em multa;

c) receber pena de demissão; e

d) solicitar demissão.

Parágrafo único. Somente fará jus ao auxílio-alimentação no mês da admissão, o funcionário que trabalhar, pelo menos, 15 dias.

Art. 4º Não terá direito ao auxílio-alimentação, o funcionário que estiver afastado em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato eletivo, durante todo o período de afastamento, salvo no primeiro e último mês, desde que tenha prestado serviços, pelo menos, por 15 dias.

Art. 5º O auxílio-alimentação de que trata esta Resolução também não será concedida ao funcionário que se afastar por pedido e iniciativa própria para servir a outro órgão ou entidade da federação ou por força de missão ou estudo no estrangeiro, salvo nas hipóteses previstas na parte final do artigo anterior.

Art. 6º O valor do auxílio-alimentação previsto no artigo 1º, desta Resolução, será reajustado pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA, no mês de março, data base de reajuste do funcionalismo público deste Município.

Art. 7º As despesas necessárias para a execução desta lei serão cobertas por verbas próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a março do ano em curso, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 12/2011.

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 30 de outubro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

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

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

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

Ordem do Dia - Moções

MOÇÃO Nº 21/2019

ASSUNTO: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS PARA A BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA – BAMALO - PELA CONQUISTA DO CAMPEONATO ESTADUAL DE BANDAS E FANFARRAS

(APROVADA)

Considerando que a Banda Marcial de Louveira, conhecida como Bamalo, é uma associação civil de direito privado sem fins lucrativos e econômicos existente no município de Louveira há 28 anos e que, em sua trajetória, alcançou várias conquistas, colecionando diversos títulos de níveis municipal, estadual e nacional;

Considerando que a Bamalo é formada por mais de 60 crianças e adolescentes, meninos e meninas com idade entre oito e 13 anos, que participam de aulas de música e de dança, totalmente gratuitas, com o ideal da expressão artística em suas diversas formas de manifestação;

Considerando que o objetivo maior é de contribuir para formação cidadã por meio da educação musical e da dança, desenvolvendo o senso de responsabilidade, de solidariedade, de convivência em grupo, da elevação da autoestima e do acesso à cultura;

Considerando que a Bamalo integra em seu corpo administrativo, homens e mulheres comprometidos com esse ideal e que compartilham seus saberes de forma notória, tendo à frente de sua Diretoria Executiva o senhor Tiago José Degani dos Santos, na Diretoria Administrativa a senhora Fabiane de Cassia Salmazo Degani e na Diretoria Finaceira a senhora Drielle Cristina Dourado Grion Espindola, sem esquecer o estimável maestro senhor Joeldir Manoel Silva, o popular maestro Joel, que nunca deixaram de acreditar no potencial de Louveira;

Considerando que a Bamalo mantém parceria com a administração pública municipal, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos da Prefeitura de Louveira, promovendo a iniciação musical e levando o nome do município de Louveira para diversas regiões do país e até em âmbito internacional, agregando sempre novos membros que trazem consigo suas formas de expressão artísticas subjetivas, seus talentos e sonhos;

Considerando que a Bamalo no decorrer de sua trajetória conquistou mais de 100 títulos e mais recentemente, no dia 20 de outubro, foi aclamada como a grande vencedora no Campeonato Estadual de Bandas e Fanfarras, disputado na Cidade de Quatá, São Paulo, conquistando, ainda, o primeiro lugar com o pavilhão baliza, corpo coreográfico e mor, e que culminou no convite para se apresentar no Chile, levando o nome de Louveira para fronteiras internacionais;

Considerando a dedicação de toda a diretoria e principalmente das crianças e adolescentes integrantes que mantêm forte o desejo de prosseguir difundindo a arte e a cultura, elementos de relevada magnitude e importância para os dias atuais;

APRESENTO, à Mesa, ouvido o Soberano Plenário e dispensadas todas as formalidades regimentais, a presente Moção de Congratulações e Aplausos à Banda Marcial de Louveira – BAMALO.

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 29 de outubro de 2019.

JOSE CLODOALDO MARTINS

Vereador

MOÇÃO Nº 22/2019

ASSUNTO: CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À SENHORA ADENITA ZAURISIO DE OLIVEIRA - NENZINHA

(APROVADA)

CONSIDERANDO que, a Senhora Adenita Zauristo de Oliveira completou 90 anos, no dia 20 de outubro, conhecida por dona Nenzinha é uma das poucas moradoras da cidade com essa idade.

CONSIDERANDO que Dona Nenzinha é Natural de Vargem grande, zona rural da cidade de Urandi na Bahia. Casou-se com Manuel Messias Magalhães (in memoriam) em setembro de 1949 e tiveram treze filhos (dois in memoriam). Hoje são 11 filhos, Milton, Rosalina, Eunice, Leonor, Eulina, Nilson, Pedro, Adão, Nestor, Eva e Elenice, formando uma grande família com 32 netos e

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

23 bisnetos.

CONSIDERANDO que, Dona Nenzinha mudou-se com toda sua família para a cidade de Louveira em 1974, morou por alguns anos na Rua Antonio Chicalhone e depois mudou para a Rua Pedro Chiquetto, nº 228, no bairro São Francisco, onde reside até os dias de hoje.

CONSIDERANDO que Dona Nenzinha é uma mulher batalhadora e junto com seu marido Manuel Magalhães criaram seus 11 filhos aqui na cidade de Louveira. Dona Nenzinha sempre foi do lar e dedicou sua vida à família e a seu marido Manuel Magalhães, jardineiro do grupo Lago Azul por muitos anos.

CONSIDERANDO que, poucas pessoas alcançam essa idade no País, deve ser uma data comemorada por todos, pois Dona Nenzinha tem uma grande importância para Louveira, ajudando no aumento da taxa de expectativa de vida do município que atualmente é de 72 anos de idade. Todo morador do município que passa dos 72 anos é mais uma prova da qualidade de vida de Louveira.

CONSIDERANDO que, Dona Nenzinha é uma senhora que viu o Brasil passar por ditadura e pela democracia, bem como viu o mundo passar por algumas guerras, inclusive a Segunda Guerra Mundial, viu e ajudou no crescimento de Louveira, pois chegou aqui apenas dez anos após a fundação de nosso município.

CONSIDERANDO que nem todas as pessoas têm a oportunidade de comemorar seus 90 anos e viver com tanta disposição como Dona Nenzinha, uma mulher sábia e cheia de saúde, que ama dançar, que ama estar com seus filhos, adora sair pra passear e em especial gosta muito de ir aos Vinhos Micheletto, pois lembra sua infância na roça.

Ante o exposto, ouvido o Plenário e atendidas às formalidades regimentais, REQUEIRO que fique constando da ata da presente sessão legislativa Moção de Congratulações e Aplausos a Senhora Adenita Zaurisio de Oliveira pela passagem dos seus 90 anos de vida.

Parabéns, Dona Nenzinha, pela sua atuação em prol da história do município.

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 29 de outubro de 2019.

HELIO ROCHA OLIVEIRA

Vereador

Atos Administrativos

Convites

AUDIÊNCIA PÚBLICA EM 4 DE NOVEMBRO DE 2019, às 18h30

Em observância à previsão contida no parágrafo único do artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), realizar-se-á Audiência Pública, para discussão do PROJETO DE LEI Nº 25/2019, QUE ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DE 2020, nesta Edilidade, em 4 de novembro de 2019, a partir das 18h30min, na rua Wagner Luiz Bevilácqua, 35, no bairro Guembê.

Publique-se e afixe no local de costume da Câmara Municipal de Louveira.

Louveira, 10 de outubro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

Portarias

Número: 199/2019

Data: 17/10/2019

Assunto: CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE AO SERVIDOR RODRIGO SANTOS DE CARVALHO, NO PERÍODO DE 16 A 20 DE OUTUBRO DE 2019.

Número: 200/2019

Data: 17/10/2019

Assunto: CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR RODRIGO SANTOS DE CARVALHO, NO PERÍODO DE 21 A 30 DE OUTUBRO DE 2019.

---

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

Número: 201/2019

Data: 23/10/2019

Assunto: CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR APARECIDO ARÉVALO, NO PERÍODO DE 30 DE OUTUBRO A 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

Número: 202/2019

Data: 23/10/2019

Assunto: CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA ELIANA MOREIRA VIDAL TRAJANO, NO PERÍODO DE 30 DE OUTUBRO A 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

Número: 203/2019

Data: 23/10/2019

Assunto: ALTERA A PORTARIA Nº 89/2019, QUE DESIGNA MEMBROS DA BRIGADA DE INCÊNDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, PARA O EXERCÍCIO DE 2019 E 2020.

Número: 204/2019

Data: 29/10/2019

Assunto: ALTERA PARA 16% (QUINZE POR CENTO) O ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO A SERVIDORA MONIQUE FERNANDES BAYER NASCIMENTO, CONFORME ART. 68, DA LEI MUNICIPAL Nº 1006/90.

PORTARIA Nº 203/2019/CM
(23 de outubro de 2019)

ALTERA A PORTARIA Nº 89/2019, QUE DESIGNA MEMBROS DA BRIGADA DE INCÊNDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, PARA O EXERCÍCIO DE 2019 E 2020.

O Vereador LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 52, Inciso II da LOM, c/c art. 83, Inciso II e 84, Inciso V, alínea "j", ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal:

Considerando a necessidade de redesignar membro integrante da Brigada de Incêndio da Câmara Municipal de Louveira, por motivo de mudança de função, conforme Portaria de Nomeação n° 189/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam DESIGNADOS os servidores, abaixo descritos, para comporem a Brigada de Incêndio da Câmara Municipal de Louveira, para os exercícios de 2019 e 2020, conforme Instrução Técnica nº 17/2018, da Polícia Militar do Estado de São Paulo - Corpo de Bombeiros:

José Claudemir Gomes da Silva – Coordenador Brigada de Incêndio da planta;

Aparecido Arévalo– (oficial legislativo de transporte)– Secretário

Luís Carlos Amaral (zelador)– Brigadista;

Luiz Oliveira – (oficial legislativo de transporte)– Brigadista;

Rafael Aparecido de Rezende (agente de serviços gerais) – Brigadista;

Ricardo Paiva Duarte – (oficial legislativo de transporte)– Brigadista

Rodrigo Santos de Carvalho (auxiliar de plenário) – Brigadista;

Rosilda Gomes Melo Silva (agente de serviços gerais) – Brigadista;

Silvia Regina Cavalli da Silva (recepcionista/ telefonista) – Brigadista;

Vanessa Idelfôncio Cirilo (agente de serviços gerais) – Brigadista.

William Roberto Vicente (jardineiro) – Brigadista;

Art. 2º A brigada de incêndio deverá realizar os trabalhos em conformidade com a instrução técnica nº 17/2018, da Polícia Militar do Estado de São Paulo – Corpo de Bombeiros, Norma ABNT NBR 14.726 e demais normas regulamentadoras.

Art. 3º O desenvolvimento dos trabalhos se dará com o acompanhamento da Diretoria Geral e da Mesa

Diretora desta Casa.

Art. 4º Ficam CONCEDIDOS adicionais de Função Gratificada ao Responsável pela Brigada de Incêndio e aos membros da Equipe de brigada, em conformidade com o Ato da Presidência nº 9/2019.

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

§ 2º Os servidores comissionados que integrarem referida comissão não farão jus ao adicional mencionado neste artigo, nos termos do art. 3º, do Ato da Presidência nº 9/2019.

Art. 5º A Comissão deverá apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme Resolução que regulamenta a matéria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 89/2019/CM.

Louveira, 23 de outubro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

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

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

OBS.: A íntegra de todos os atos oficiais está disponibilizada no site da Câmara: www.louveira.sp.leg.br – (Legislativo / Documentos Administrativos).