www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019 | Edição nº 1152 | Página 1 de 97

SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA	2
Sessão Ordinária	2
Leitura - Vetos	2
Leitura - Projetos de Lei	9
Leitura - Indicações	27
Leitura - Requerimentos	31
Ordem do Dia - Atas	32
Ordem do Dia - Autógrafos	38
Ordem do Dia - Moções	95
Atos Administrativos	96
Convites	96
Editais de Convocação	96

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA

Sessão Ordinária | Leitura - Vetos

Prefeitura Municipal de Louveira

TERMO DE VETO AO

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 24/2019

AO PROJETO DE LEI Nº 27/2019

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
RECEBI 30 / 10 / 2019

NICOLAU FINAMORE JÚNIOR, Prefeito Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o parágrafo 1º do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Louveira, e,

Considerando o Autógrafo de Lei nº 24/2019, referente ao Projeto de Lei nº 27/2019, que **"autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder subvenção à Organização da Sociedade Civil "Banda Marcial de Louveira – BAMALO", conforme especifica, e dá outras providências".**

Considerando, o disposto no artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Louveira;

RESOLVE:

VETAR TOTALMENTE o Autógrafo de Lei em epígrafe, consoante razões aduzidas e constantes do anexo ao presente, comunicando-se ao Legislativo, para os efeitos de direito.

Louveira, 29 de outubro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JÚNIOR
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
PROTOCOLO Nº 653/2019
DATA: 31/10/2019
HORA: 12:55 Silvio

Prefeitura Municipal de Louveira

RAZÕES DO VETO AO PROJETO DE LEI Nº 27/2019

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Nobres Edis

Analisando o autógrafo do Projeto de Lei acima mencionado, de autoria do Poder Executivo, comunico a essa Augusta Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência, que o Executivo Municipal decidiu **VETAR TOTALMENTE** o projeto de lei, tendo em vista estar em desarmonia ao interesse público atual. Vejamos:

O Poder Executivo recebeu o Ofício n.º 16/2019 originário da BAMALO, solicitando o adiamento da subvenção para o ano de 2020, uma vez que o evento foi cancelado, conforme documento anexo.

Em que pese não seja o caso de adiamento, mas sim de cancelamento, o Projeto de Lei, em referência de número 27/2019, que *"autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder subvenção à Organização da Sociedade Civil "Banda Marcial de Louveira – BAMALO"*, aprovado pelos doutos Vereadores, através do Autógrafo de Lei nº 24/2019, visa subvencionar as despesas da BAMALO com a viagem dos seus integrantes à cidade de Linares, Chile, bem como adquirir novos uniformes aos seus membros.

2

Prefeitura Municipal de Louveira

Ocorre, no entanto, que embora o Projeto tenha sido aprovado é fato notório que o Chile encontra-se em **estado de emergência**, inclusive com **toque de recolher**, por meio do qual fica terminantemente proibida a circulação de pessoas nos horários determinados para sua aplicação.

Deste modo, devido aos constantes protestos com episódios de violência iniciados na capital do Chile e espalhados por outras regiões do país o Consulado Geral do Brasil em Santiago recomenda que turistas brasileiros avaliem a possibilidade de adiamento da viagem ao Chile enquanto durar a conjuntura atual.

A Lei Orgânica do Município disponibiliza em seu artigo 76 a legalidade do Chefe do Poder Executivo em **VETAR TOTALMENTE** o presente Projeto de Lei.

Assim, diz o artigo:

"Art. 76 - Se o Prefeito julgar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento, e comunicará, dentro de 48 horas (quarenta e oito) horas, ao Presidente da Câmara, os motivos do veto."

Logo, como é de conhecimento de todos, **VETO** é a oposição formal do Poder Executivo ao Projeto de Lei aprovado pelo Legislativo e remetido para sanção e promulgação.

3

Prefeitura Municipal de Louveira

Portanto, tem-se a legalidade em **VETAR** o Projeto de Lei em comento, em sua totalidade, face ao novo cenário por **caso fortuito** ocorrido no Chile, o que tona o presente projeto de lei contrário ao interesse público.

Assim, não resta ao Prefeito Municipal de Louveira outra alternativa que não a aposição e vetar totalmente pela falta de interesse público em meio ao cenário de guerra que vem ocorrendo no Chile recentemente, sobretudo diante do pedido ofertado pela própria BAMALO.

Desta feita, acreditamos que os Nobres Edis mantenham o presente **VETO TOTAL**, tendo em vista todo o disposto acima mencionado.

Feitas as razões da aposição do presente Autógrafo de Lei, ora em trâmite, espera o Chefe do Poder Executivo, que seja mantido pelos membros desta Edilidade.

Ao ensejo, renovo os sinceros cumprimentos a Vossa Excelência, extensivo aos ilustres pares dessa Colenda Casa de Leis.

Atenciosamente,

NICOLAU FINAMORE JÚNIOR
Prefeito Municipal

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

4

Consulado-Geral do Brasil em Santiago

Português | Español | English

SERVIÇO PORTAL DO MINISTRO DE DIPLOMACIA

- Apresentação
- Furto ou Extravio de Documentos
- Emergências
- Agendamento de Serviços Consulares
- Terremotos e Tsunamis
- Recomendações de Viagem
- Consulados Honorários
- Autorização de Retorno ao Brasil (ARB)
- Passaportes
- Autorização de Viagem para Menores
- Nascimento
- Casamento
- União Estável
- Óbito
- Divórcio
- Procuração
- Apostila da Haia (Legalização de Documentos)
- Atestados
- Declarações
- Serviço Militar
- Serviços Eleitorais (Titulo Net Exterior)
- Eleições 2018
- Serviços Eleitorais (Títulos a Serem Retirados)
- Nacionalidade
- CPF
- Outros Assuntos Consulares
- Vistos Orientações Gerais
- Vistos Temporários
- Matrícula Consular

BRASILEIROS HOSPEDADOS EM ESTABELECIMENTOS PRÓXIMOS A LOCAIS DE MANIFESTAÇÕES
2019-10-24 16:27:00 -

Recomenda-se a brasileiros que se encontrem hospedados em estabelecimentos próximos a locais em que estejam ocorrendo manifestações em massa e que temam pela sua segurança que:

- procurem manter-se tranquilos e seguir as recomendações dos funcionários dos estabelecimentos em que se encontram hospedados;

- evitem sair destes estabelecimentos durante a ocorrência de manifestações;

- busquem abastecer-se, nos locais e horários de abertura dos estabelecimentos comerciais, de água e alimentos em momentos mais tranquilos do dia (sobretudo pela manhã), no caso de os hotéis/albergues/pousadas não oferecerem serviço de quarto ou restaurantes;

- informem-se sobre outras recomendações publicadas no site do consulado (http://cgsantiago.itamaraty.gov.br/pt-br/News.xml); e

- contatem o plantão consular em caso de necessidade: +56 99334 5105.

RECOMENDAÇÕES AOS TURISTAS E COMUNIDADE BRASILEIRA - ESTADO DE EMERGÊNCIA E PROTESTOS
22/10/2019 -

Em 19/10, devido a protestos, com episódios de violência, iniciados na capital, Santiago, e espalhados para outras regiões do país, foi decretado estado de emergência em toda a Região Metropolitana, ampliado, posteriormente, às cidades de Iquique, Pozo Almonte, Coquimbo, La Serena, Concepción, Antofagasta, Valdivia, Valparaíso (todas as comunas da região), Rancágua, Talca, Chillán, Temuco e Punta Arenas, Atacama e localidades dos Lagos. Com duração inicial de 15 dias, o estado de emergência permite o recurso às forças armadas para a manutenção da ordem pública.

Nessas regiões e em Osorno e Puerto Montt, têm-se decretado, diariamente, toque de recolher, por meio do qual fica terminantemente proibida a circulação de pessoas nos horários determinados para sua aplicação.

Recomenda-se que turistas brasileiros avaliem a possibilidade de adiamento da viagem ao Chile enquanto durar a conjuntura atual. Os viajantes que decidirem se deslocar ao Chile nos próximos dias deverão realizar as viagens sempre por conta e risco próprios, uma vez que os gastos variados da estada, taxas de remarcação de bilhetes aéreos e despesas não planejadas (como custos decorrentes do alongamento involuntário da permanência no Chile e de eventuais hospitalizações) ocorrerão por conta do viajante. Nesse sentido, é fundamental aos que decidirem viajar ao Chile a contratação de seguro-viagem internacional com cobertura total.

A comunidade brasileira residente e turistas que se encontrem no país devem se manter alerta e atentar às seguintes recomendações:

- seguir as orientações das autoridades locais, especialmente na vigência de toques de recolher, acompanhando, para tanto, os meios de comunicação, chilenos e estrangeiros;

- evitar locais de aglomeração pública onde possam ocorrer protestos;

- ficar atento aos bloqueios de vias públicas e estradas;

- levar em conta que os serviços de transportes públicos urbanos, intermunicipais e internacionais poderão continuar a ser interrompidos, total ou parcialmente;

Ouvidoria Consular

Como Empreender no Exterior - Chile

Como Chegar ao Consulado-Geral

- verificar a situação dos aeroportos chilenos antes de viajar, acompanhando seus perfis oficiais nas redes sociais;

- verificar o estado de seus voos antes de se dirigir aos aeroportos e, em caso de cancelamentos de voos, reagendar os bilhetes diretamente com as companhias aéreas, em suas páginas na internet ou "call centers" (Latam: +56 600 526 2000; Gol: 800 395232 e 800 395231);

- em caso de voos noturnos não cancelados, na hipótese de decretação de toque de recolher, deslocar-se aos aeroportos antes do início da restrição de movimentação. Embora o cartão de embarque sirva de salvo-conduto, o transporte até os aeroportos ficará comprometido; e

- em caso de necessidade de pernoite nos aeroportos, verificar os estabelecimentos comerciais abertos e providenciar a compra de garrafas de água e de alimentos para a noite e madrugada. O funcionamento das lojas de conveniência e/ou praças de alimentação nos aeroportos poderá ser suspenso horas antes do início do toque de recolher.

Informações úteis:

Plantão consular em Santiago (casos de urgência, como prisão, hospitalização e óbito): +56 99334 5105.

Site do consulado: http://cgsantiago.itamaraty.gov.br/

Cônsules honorários no Chile:

Calama – Sra. Andreia Rita Lourenço (andritalourenco@gmail.com)

Iquique – Dr. Julio Volenski (juliovolenski@gmail.com)

Valparaíso – Sr. James Wells (nberrios@broomgroup.com)

Temuco Pucón – Sra. Gilka Nese de Castro Cerqueira (gilkanese@outlook.com ou gilkanese@gmail.com)

Punta Arenas – Sr. Mario Babaic (babaic@babaic.cl)

ORIENTAÇÕES AOS VIAJANTES BRASILEIROS
20/10/2019 -

No contexto dos protestos no Chile em outubro de 2019, o Consulado-Geral do Brasil orienta os viajantes brasileiros a:

(i) seguir as orientações das autoridades locais;

(ii) verificar o estado de seus voos antes de se dirigirem ao aeroporto e, em caso de cancelamentos, reagendar os bilhetes diretamente com as companhias aéreas;

(iii) acompanhar as redes sociais oficiais dos aeroportos e companhias aéreas para obter informações e instruções atualizadas; e

(iv) em caso de voos noturnos não cancelados, na hipótese de decretação de toque de recolher, deslocar-se ao aeroporto antes do início da restrição de movimentação.

SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES DO CONSULADO-GERAL DO BRASIL EM SANTIAGO - RESULTADO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE CARTA-CONVITE
14/10/2019 -

A Comissão de Administração do Consulado-Geral do Brasil em Santiago, em reunião iniciada às 15h do dia 14/10/2019, procedeu à abertura dos envelopes com orçamentos das três empresas que apresentaram propostas para prestar serviço de limpeza das instalações do consulado (Abanic, Cardi e Kronox Clean).

Foi realizada a leitura e análise de todos os orçamentos. Verificadas as ofertas, empresa Cardi, que apresentou a proposta financeira mais vantajosa, foi declarada vencedora do certame.

Bamalo

BANDA MARCIAL

BAMALO



BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA

RODOVIA ROMILDO PRADO, KM. 02 – ÁREA DE LAZER – LOUVEIRA – SP
CEP-13.290-000 – FONE: (11) 9-8129-9788 / (11) 9-7583-5315 – E-MAIL:
bamalo@uol.com.br

Ao
Excelentíssimo Sr. Prefeito Nicolau Finamore Junior
Prefeitura Municipal de Louveira

Oficio n° 16/2019

Prezado Senhor,

A Banda Marcial de Louveira – Bamalo, inscrita no CNPJ n° 66.072.240/0001-00, vem mui respeitosamente agradecer o empenho através do projeto de Lei n° 27/2019que iria auxiliar o pagamento do Ônibus para o III Encontro de Bandas Juvenis em Linares/Chile, e solicitar também que esta verba seja postergada para utilização no próximo ano fiscal (2020), haja visto que por questão de segurança de todos os participantes do evento, o mesmo foi adiado para 2020. Este adiamento se dá pelo fato da onda de protestos violentos que o país vem enfrentando, como é possível verificar na imprensa.

Certo de poder contar mais uma vez com a vossa colaboração, firmo o presente.

Louveira, 29 de outubro de 2019

Banda Marcial de Louveira – Bamalo
Tiago J. D. Santos
RG: 40.089.184-0
CPF: 319.479.658-59
Diretor Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
29 OUT 2019
RECEBIDO POR:
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Louveira

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
PROTOCOLO N.º 6721/2019
DATA: 07/11/19
HORA: 14:05

JUSTIFICATIVA

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$ 540.000,00 (Quinhentos e quarenta 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$ 540.000,00 se faz necessário para complementar as dotações existentes, pois essas

1

Prefeitura Municipal de Louveira

são insuficientes para a manutenção e limpeza das unidades de saúde no exercício de 2019.

Cumpre-nos informar que ao elaborar o orçamento vigente, o valor foi alocado no programa de média e alta complexidade enquanto que o correto seria atenção básica.

O mesmo valor será anulado dentro da própria secretaria, pois são valores que não serão utilizados 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, 07 de novembro de 2.019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

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

2

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 no orçamento vigente, na Secretaria Municipal de Saúde, 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, 07 de novembro de 2019

Nicolau Finamore Júnior
Prefeito Municipal

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00433

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:	01	Tesouro
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**

Prefeitura Municipal de Louveira

JUSTIFICATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
PROTOCOLO Nº 673/2019
DATA: 07/11/19
HORA: 14:07

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

Prefeitura Municipal de Louveira

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, 07 de novembro de 2.019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito Municipal

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

2

Prefeitura 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.

Art 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, na Secretaria Municipal de Educação, 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, 07 de novembro 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 ORGANIZAÇÔ
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: 00545

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:	2064	PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL
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$ 60.000,00

Tabela II

Anulações

Ficha: 00547

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:	2064	PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE
Elemento:	96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

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: 00625

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:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

Valor: R$ 372.000,00

Ficha: 00625

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:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental

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: 00635

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:	01	Tesouro
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**

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 674/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE ESTABELECE O CONTROLE NA COMERCIALIZAÇÃO DE ÁCIDOS A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS NOS ESTABELECIMENTOS LOCALIZADOS 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: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA.

Nº 675/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 218/2019 PARA QUE SEJA CRIADO O PROGRAMA "DENTISTA NAS ESCOLAS", COM O OBJETIVO DE AVALIAR O ESTADO DE SAÚDE BUCAL E SITUAÇÕES DE MAIOR VULNERABILIDADE, IDENTIFICANDO OS ESTUDANTES COM NECESSIDADES DE CUIDADOS ESPECÍFICOS.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 676/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DESCONTOS NO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DE PASSAGEIROS A JUVENTUDE, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

INDICAÇÕES:

Nº 677/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INCLUI NO CALENDÁRIO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, O MÊS DE JUNHO COMO "MÊS LUCAS BEGALLI ZAMORA", SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 678/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA O MÊS DA CONSCIENTIZAÇÃO DA DOENÇA DE PARKINSON DENOMINADO "TULIPA VERMELHA", SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 679/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 250/2017 PARA SE ESTUDAR A VIABILIDADE DE SE ELABORAR PROJETO DE LEI POSSIBILITANDO QUE A ADMINISTRAÇÃO SUBSIDIE O PAGAMENTO DE PLANO DE SAÚDE AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE LOUVEIRA.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 680/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE CURSOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PSICOLÓGICA E EMOCIONAL AOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA NO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, PARA O ENFRETAMENTO DA VIOLÊNCIA ESCOLAR, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 681/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 186/2017, 51/2018 NO SENTIDO DE CRIAR UMA COORDENADORIA VISANDO AUXILIAR NO FORTALECIMENTO DAS ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR, ENTENDIDAS

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

COMO AS ONGS, ASSOCIAÇÕES E ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS DE LOUVEIRA QUE DESENVOLVAM ESTUDOS OU SERVIÇOS DE INTERESSE PÚBLICO NAS ÁREAS DA SAÚDE PÚBLICA, ESPORTES, LAZER, CULTURA, TURISMO ENTRE OUTRAS.

AUTORIA: JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

Nº 682/2019 - SOLICITA O ALARGAMENTO, REESTRUTURAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO EM ÁREA QUE COMPREENDE O INÍCIO E PARTE DA RUA NEUSA DE OLIVEIRA FERREIRA NO BAIRRO ALTO DA COLINA, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Nº 683/2019 - REITERA INDICAÇÃO N° 498/2019, PARA PROVIDENCIAR O RECOLHIMENTO DE UM VEÍCULO (CAMINHÃO) ABANDONADO EM VIA PÚBLICA, NA ESTRADA PAU A PIQUE, PRÓXIMO AO NÚMERO 630, NO BAIRRO SANTO ANTONIO, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

Nº 684/2019 - REITERA INDICAÇÃO N°496/2019, PARA QUE SEJA REALIZADA A CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA E UM PLAYGROUND NO BAIRRO VILA DA CONQUISTA, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

Nº 685/2019 - REITERA INDICAÇÃO N°239/2019, PARA QUE INTERCEDA JUNTO AO GOVERNO ESTADUAL E A SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO SENTIDO DE IMPLANTAR A DELEGACIA ESPECIALIZADA NA PROTEÇÃO DA MULHER EM NOSSO MUNICÍPIO.

AUTORIA: CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

Nº686/2019-REITERAINDICAÇÃON°500/2019,PARA QUE SEJA EFETUADA A CONSTRUÇÃO DE UMA CAIXA D'ÁGUA NA ESTRADA PAU A PIQUE, LOTEAMENTO JOSÉ DE JESUS.

AUTORIA: CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

Nº 687/2019 - SOLICITA EXECUÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS BUEIROS EXISTENTES NO PARQUE BRASIL, BAIRRO SANTO ANTÔNIO.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 688/2019 - SOLICITA A RETIRADA DE LIXOS/ ENTULHOS QUE VEM SENDO DEPOSITADOS IRREGULARMENTE PELOS MORADORES DAS RUAS ERNESTO BEVILACQUA, PEDRO CHIQUETTO E CAETANO SOLDEIRA, NO JD. SÃO FRANCISCO, BAIRRO SANTO ANTÔNIO, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 689/2019 - SOLICITA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DE TRÂNSITO E FLUXO URBANO, OBJETIVANDO A ALTERAÇÃO DO SENTIDO DE FLUXO DA RUA ÂNGELO CHICALHONE, BAIRRO SANTO ANTONIO, NESSE MUNICÍPIO; VISANDO TORNA-LA "MÃO ÚNICA" E NÃO COMO ESTÁ ATUALMENTE, COM SENTIDO DUPLO.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 690/2019 - SOLICITA IMPLANTAÇÃO DE AULAS DE NATAÇÃO PARA CRIANÇAS E JOVENS JUNTO AO CEIL DO BAIRRO SANTO ANTONIO.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 691/2019 - SOLICITA ESTUDOS PARA ELEVAÇÃO DA COMPLEXIDADE TÉCNICA DO CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL I, SITUADO NA VILA BOSSI, EM CAPS A/D COM RESPECTIVA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADA PARA ATENDER, ESPECIALMENTE ADICTOS EM MAIOR GRAU DE COMPLEXIDADE.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

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

Nº 692/2019 - SOLICITA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA EM PSIQUIATRIA E SAÚDE MENTAL, PARA OS MUNÍCIPES USUÁRIOS DO SUS.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 693/2019 - SOLICITA PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS VISANDO À REDUÇÃO DA DEMANDA (FILA DE ESPERA) DE PACIENTES COM QUEIXAS DE ODONTOLOGIA/SAÚDE BUCAL USUÁRIOS DO SUS.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 694/2019 - SOLICITA ADOÇÃO DE MEDIDAS PERTINENTES NO SENTIDO DE FORMAÇÃO/ CAPACITAÇÃO DE MAIS UMA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA ATUAÇÃO NA REDE MUNICIPAL COMO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD) – “MELHOR EM CASA”, NOS MOLDES PRECONIZADOS PELO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE/SUS.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 695/2019 - SOLICITA ADOÇÃO DE MEDIDAS PERTINENTES VISANDO O MANEJO DA POPULAÇÃO DE CAPIVARAS EXISTENTES NOS RIOS E LAGOS DE NOSSA CIDADE, APLICANDO A ESTERILIZAÇÃO NESSES ROEDORES, COM INTUITO DE EVITAR A PROLIFERAÇÃO DE PATOLOGIAS QUE AFETEM OS SERES HUMANOS.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 696/2019 - SOLICITA ADOÇÃO DE MEDIDAS PERTINENTES VISANDO À CONTRATAÇÃO DE MAIS “MÉDICOS ORTOPEDISTAS” PARA REDE MUNICIPAL, EM RAZÃO DA CRESCENTE DEMANDA.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

Nº 697/2019 - SOLICITA ADOÇÃO DE MEDIDAS PERTINENTES VISANDO À CONTRATAÇÃO DE “UM MÉDICO VASCULAR” PARA REDE MUNICIPAL, EM RAZÃO DA CRESCENTE DEMANDA.

AUTORIA: NILSON SOUZA DA CRUZ

INDICAÇÕES:

Nº 698/2019 - SOLICITA MANUTENÇÃO DO NÍVEL DE AREIA NA QUADRA DE AREIA DA ÁREA DE LAZER DO TRABALHADOR.

AUTORIA: CAETANO SERGIO APARECIDO

Nº 699/2019 - SOLICITA EFETUAR A MANUTENÇÃO NO ASFALTO DA RUA GETÚLIO SOARES DE MOTA, BAIRRO FAIXA AZUL.

AUTORIA: CAETANO SERGIO APARECIDO

Nº 700/2019 - SOLICITA QUE SEJA PROVIDENCIADO OFÍCIO AO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO PARA QUE O MUNICÍPIO SEJA CONTEMPLADO COM A PRESENÇA DO POUPATEMPO MÓVEL.

AUTORIA: LUIZ CARLOS ROSA

Nº 701/2019 - SOLICITA QUE SEJA COLOCADO TACHÃO DE SINALIZAÇÃO NA ROTATÓRIA DA ENTRADA DO BAIRRO ABADIA COM JARDIM NOVA AMÉRICA, NESTE MUNICÍPIO.

AUTORIA: LUIZ CARLOS ROSA

Nº 702/2019 - SOLICITA QUE SEJA IMPLANTADA EM FRENTE A ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR ALBERTO FERREIRA RESENDE, NA RUA RICIERI CHIQUETTO, Nº. 397, NO BAIRRO SANTO ANTONIO, UMA FAIXA DE PEDESTRE ELEVADA PARA MELHOR SEGURANÇA DOS ALUNOS.

AUTORIA: LUIZ CARLOS ROSA

Nº 703/2019 - SOLICITA QUE SEJA IMPLANTADA UMA

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

CAMPANHA PERMANENTE QUE VISE FORTALECER A CONVIVÊNCIA ENTRE PROFESSORES E FAMÍLIA DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO,

AUTORIA: LUIZ CARLOS ROSA

Nº 704/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLAS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CONVENIADAS DO SISTEMA 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: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 705/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI A CARTEIRA MUNICIPAL DA SAÚDE DA MULHER, 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 706/2019 - REITERA A INDICAÇÃO Nº 587/2017 PARA ENCAMINHAR PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DE CARTILHAS DE PRIMEIROS SOCORROS AOS MOTORISTAS DE ÔNIBUS, TAXIS, VANS, LOTAÇÕES E DEMAIS MEIOS DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA, SOLICITANDO QUE O EXECUTIVO ENVIE PROJETO DE LEI DE IGUAL TEOR DA MINUTA EM ANEXO, UMA VEZ QUE SE TRATA DE MATÉRIA DE INICIATIVA PRIVATIVA DO EXECUTIVO.

AUTORIA: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 707/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE CRIA O PROGRAMA MUNICIPAL DE COMBATE Á PRÁTICA DO “CIBERBULLYING” NAS 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.

AUTORIA: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 708/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI O PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESPORTE AMADOR 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: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 709/2019 - SOLICITA QUE SE DETERMINE A GUARDA MUNICIPAL, PATRULHAMENTO OSTENSIVO NO ENTORNO DA ESCOLA ESTADUAL “PROFESSOR JOAQUIM ANTONIO LADEIRA”, EM ESPECIAL NOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS DE TODOS OS PERÍODOS.

AUTORIA: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

Nº 710/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS, 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 711/2019 - ENCAMINHA MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE INSTITUI A SEMANA DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL PARA O PRIMEIRO EMPREGO NAS ESCOLAS PÚBLICAS 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: RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

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

Nº 712/2019 - SOLICITA PRIORIZAR JUNTO AO CONVÊNIO COM A FECOP, A COMPRA DE UM CAMINHÃO PIPA COM TANQUE PARA 15.000 LITROS COM TRAÇÃO 4X4 E UMA CAMINHONETE COM CAPACIDADE PARA LEVAR 700 LITROS DE ÁGUA PARA EQUIPAR A BRIGADA MUNICIPAL DE INCÊNDIO.

AUTORIA: PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DEGASPARI

Nº 713/2019 SOLICITA ESTUDO PARA AMPLIAÇÃO DO CONTINGENTE DA BRIGADA DE INCÊNDIO, COM BRIGADISTAS EM TEMPO INTEGRAL E DIVIDIDO EM PLANTÕES ESCALONADOS.

AUTORIA: PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DEGASPARI

Leitura - Requerimentos

REQUERIMENTO Nº 37/2019

Assunto: PESAR

(ENCAMINHADO)

CONSIDERANDO que faleceu no dia 04 de novembro de 2019, o senhor José Carlos Tura Júnior;

CONSIDERANDO que seu passamento deixou um vazio e uma saudade entre parentes e amigos;

CONSIDERANDO ainda que esta Casa reveste-se de luto pela perda do amigo e cidadão;

REQUEREMOS, dentro das normas regimentais, seja consignado nos anais desta Colenda Edilidade, um voto de profundo pesar pelo falecimento do senhor José Carlos Tura Júnior, dando-se ciência à família enlutada.

Plenário Vereador José Chiquetto.

Louveira, 12 de novembro de 2019.

Vereadores:

AGOSTINHO TARDIVELI

CAETANO SERGIO APARECIDO

CLAUDENILDO GOMES DA CRUZ

EDSON FERREIRA

HELIO ROCHA OLIVEIRA

JOSÉ CLODOALDO MARTINS

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

LEANDRO LOURENÇON

LUIZ CARLOS ROSA

NILSON SOUZA DA CRUZ

PRISCILLA C. FINAMORE DEGASPARI

RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZI

REQUERIMENTO Nº 38/2019

ASSUNTO: URGÊNCIA

(APROVADO)

REQUEREMOS, nos termos regimentais, dispensados todos os interstícios regimentais, sejam as proposituras, abaixo descritas, incluídas na Ordem do Dia da presente sessão – 19ª Sessão Ordinária de 2019, em 12.11.2019:

1. PROJETO DE LEI Nº 34/2019

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO IMPORTE DE R$540.000,00 (QUINHENTOS E QUARENTA MIL REAIS) E DA OUTRAS PROVEIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo Municipal

2. PROJETO DE LEI Nº 35/2019

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.

Autoria: Executivo Municipal

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 12 de novembro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

JOSÉ CLODOALDO MARTINS

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

1º Secretário

NILSON SOUZA DA CRUZ

2º Secretário

Ordem do Dia - Atas

19ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2019 – 12.11.2019 - ORDEM DO DIA
ATA DA DÉCIMA OITAVA SESSÃO ORDINÁRIA DE 2019
DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA DE LOUVEIRA/SP
(APROVADA)

AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE, ÀS DEZENOVE HORAS E QUINZE 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 OITAVA 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. A VEREADORA PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DEGASPARI, 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 DAS MATÉRIAS CONSTANTES NO PEQUENO EXPEDIENTE: PROJETOS: PROJETOS DE LEI Nº 28/2019 - DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1200 DE 22 DE NOVEMBRO DE 1995, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1366/99 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. PROJETOS DE LEI Nº 29/2019 - DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO IMPORTE DE R$ 540.000,00 (QUINHENTOS E QUARENTA MIL REAIS, E DA OUTRAS PROVEIDÊNCIAS). AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. PROJETOS DE LEI Nº 30/2019 - DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO IMPORTE DE R$ 1.200.000,00 (HUM MILHÃO E DEZENTOS MIL REAIS), E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. PROJETOS DE LEI Nº 31/2019 - 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. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. PROJETOS DE LEI Nº 32/2019 - DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO IMPORTE DE R$ 5.000.000,00 (CINCO MILHÕES DE REAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. PROJETOS DE LEI Nº 33/2019 - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ATRIBUIÇÕES VACÂNCIA E EXTINÇÃO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. 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 NESTA SESSÃO SEJAM ENCAMINHADAS AO EXECUTIVO. 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

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

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 Nº649/2019 - 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 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

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

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. INDICAÇÃO 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. 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

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

ACADEMIA AO AR LIVRE DA ÁREA DE LAZER DO TRABALHADOR. AUTORIA: VEREADOR LEANDRO LOURENÇON. Nº 672/2019 - SOLICITA QUE SEJA REALIZADA A "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. EM SEGUIDA FORAM VOTADAS AS SEGUINTES ATAS: ATA DA DÉCIMA SÉTIMA SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 15/10/2019. 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 DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE DECLAROU A REFERIDA ATA COMO APROVADA POR ESTA CASA. ATA DA SEGUNDA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 22/10/2019. 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 DOZE 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 FORAM LIDAS E DELIBERADAS, AS SEGUINTES MATÉRIAS. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8/2019 - ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 06, DE 8 DE JULHO DE 2015, PARA DETERMINAR A VACÂNCIA DE CARGOS QUE ESPECIFICA. AUTORIA: MESA DIRETORA 2019/2020. QUÓRUM: MAIORIA ABSOLUTA. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE, PORTANTO DEU COMO PROJETO DE RESOLUÇÃO APROVADO POR ESTA CASA, E DETERMINOU QUE SEJA EXPEDIDA A RESOLUÇÃO. 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. QUÓRUM: MAIORIA ABSOLUTA. VOTAÇÃO SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. PEDIU A PALAVRA O VEREADOR CAETANO SERGIO APARECIDO, QUE DE POSSE DA MESMA SOLICITOU A VOTAÇÃO EM BLOCO DAS CINCO EMENDAS AO PROJETO. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O REQUERIMENTO VERBAL, FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. COLOCADAS EM ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO AS EMENDAS FORAM APROVADAS POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. EM SEGUIDA O VERADOR CAETANO SERGIO APARECIDO PEDIU A PALAVRA E SOLICITOU A DISPENSA DA REDAÇÃO FINAL. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O REQUERIMENTO VERBAL, FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE, PORTANTO DEU COMO PROJETO DE RESOLUÇÃO APROVADO POR ESTA CASA, E DETERMINOU QUE SEJA EXPEDIDA A RESOLUÇÃO. 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. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. QUÓRUM: MAIORIA ABSOLUTA. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE LEI FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO O PRESIDENTE

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

DECLAROU COMO PROJETO DE LEI APROVADO POR ESTA CASA E DETERMINOU A EXPEDIÇÃO DO AUTÓGRAFO DE LEI PARA AS CONSIDERAÇÕES DO EXECUTIVO. O PRESIDENTE SOLICITOU AO VEREADOR JOSÉ CLODOALDO MARTINS PARA QUE FIZESSE A PROXIMA LEITURA. MOÇÃO Nº 21/2019 – CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS A BAMALO – BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA. AUTORIA: JOSÉ CLODOALDO MARTINS. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA (19:34) OS VEREADORES JOSÉ CLODOALDO MARTINS, CAETANO SERGIO APARECIDO (PEDIU PARA SUBSCREVER) LUIZ CARLOS ROSA,PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DEGASPARI, NILSON SOUZA DA CRUZ (PEDIU PARA SUBSCREVER), RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZE E LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO A REFERIDA MOÇÃO FOI APROVADA, POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE SOLICITOU AO VEREADOR HELIO ROCHA OLIVEIRA PARA QUE FIZESSE A PRÓXIMA LEITURA. MOÇÃO Nº 22/2019 – CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À SENHORA ADENITA ZAURISIO DE OLIVEIRA. AUTORIA:HELIO ROCHA OLIVEIRA. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). COLOCADA EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES: (19:45) HELIO ROCHA OLIVEIRA, CAETANO SERGIO APARECIDO, JOSÉ CLODOALDO MARTINS,NILSON SOUSA DA CRUZ, RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZE, LEANDRO LOURENÇON, PRISCILLA CINTHIA FINAMORE DAGASPARI E LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO A PRESENTE MOÇÃO FOI APROVADA POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. A SESSÃO FOI SUSPENSA ÀS DEZENOVE HORAS E CINQUENTA E SEIS MINUTOS E REABERTA ÀS VINTE HORAS E VINTE E SEIS MINUTOS. 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: (20:26) O VEREADOR RODRIGO CESAR REGORÃO VERONEZE, APÓS OS DEVIDOS CUMPRIMENTOS PASSOU A DISCORRER SOBRE OS SEGUINTES ASSUNTOS: 1) DIA DO SERVIDOR PÚBLICO. 2) FALOU SOBRE A SANTA CASA. 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 12 DE NOVEMBRO 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 TRINTA E OITO. GRAVAÇÃO NA ÍNTEGRA DA PRESENTE SESSÃO SE ENCONTRA GRAVADA EM DVD QUE É PARTE INTEGRANTE DESTA ATA ::::::

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

A 3ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 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, JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE 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. DANDO CONTINUIDADE, O SENHOR PRESIDENTE SOLICITOU AO SENHOR PRIMEIRO SECRETÁRIO, QUE PROCEDESSE A LEITURA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 2, CONSTANDO DO REFERIDO EDITAL AS SEGUINTES MATÉRIAS: PROJETO DE RESOLUÇÃO - 10/2019 - AUTORIZA VIAGEM PARA BRASÍLIA-DF. AUTORIA: MESA DIRETORA. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). EMENDA: 1. PROJETO DE LEI Nº 30/2019 - DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO IMPORTE DE R$ 1.200.000,00 (HUM MILHÃO E DUZENTOS MIL REAIS), E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. QUÓRUM: MAIORIA SIMPLES. VOTAÇÃO: SIMBÓLICA (PAINEL). EMENDA: 2. DANDO CONTINUIDADE FORAM LIDAS E DELIBERADAS, AS SEGUINTES MATÉRIAS: 1) PROJETO DE RESOLUÇÃO - 10/2019. COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES (20:03) : NILSON SOUZA DA CRUZ, RODRIGO CÉSAR REGORÃO VERONEZI, LUIZ CARLOS ROSA E JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO FOI REJEITADO POR ONZE VOTOS CONTRÁRIOS E NENHUM VOTO FAVORÁVEL, O VEREADOR NILSON SOUZA DA CRUZ SE ABSTEVE DE VOTAR. O PRESIDENTE DECLAROU COMO PROJETO DE RESOLUÇÃO REJEITADO POR ESTA CASA E DETERMINOU SEU ARQUIVAMENTO. 2) PROJETO DE LEI Nº 30/2019. COLOCADO EM ÚNICA DISCUSSÃO FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES (20:33) : NILSON SOUZA DA CRUZ, LUIZ CARLOS ROSA, RODRIGO CÉSAR REGORÃO VERONEZI E LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE LEI FOI APROVADO POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E UM VOTO CONTRÁRIO. EMENDA 1. COLOCADA EM ÚNICA DISCUSSÃO E NENHUM VEREADOR QUERENDO FAZER USO DA PALAVRA FOI COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO E APROVADA POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E UM VOTO CONTRÁRIO. EMENDA 2. COLOCADA EM ÚNICA DISCUSSÃO E NENHUM VEREADOR QUERENDO FAZER USO DA PALAVRA FOI COLOCADA EM ÚNICA VOTAÇÃO E APROVADA POR ONZE VOTOS FAVORÁVEIS E UM VOTO CONTRÁRIO. PEDIU A PALAVRA O VEREADOR HÉLIO ROCHA OLIVEIRA. QUE DE POSSE DA MESMA SOLICITOU A DISPENSA DA REDAÇÃO FINAL. COLOCADO EM ÚNICA VOTAÇÃO O REQUERIMENTO VERBAL, FOI APROVADO POR DOZE VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO. O PRESIDENTE DECLAROU COMO PROJETO DE LEI APROVADO POR ESTA CASA, COM DUAS EMENDAS, DISPENSADA A REDAÇÃO FINAL, E DETERMINOU QUE SEJA EXPEDIDO O AUTÓGRAFO DE LEI. 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 VINTE HORAS E CINQUENTA E DOIS MINUTOS. A GRAVAÇÃO NA ÍNTEGRA DA PRESENTE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA SE ENCONTRA GRAVADA EM DVD QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA ATA:::: ::::::

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

19ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2019 – 12.11.2019 - ORDEM DO DIA
ATA DA SÉTIMA AUDIÊNCIA PÚBLICA
CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA - SP 2019
(APROVADA)

AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE, ÀS DEZOITO HORAS E TRINTA E QUATRO MINUTOS, NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, SITA NA RUA WAGNER LUIZ BEVILACQUA, 35, GUEMBÊ, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, PRESIDENTE DESTA CASA DE LEIS, SECRETARIADO PELO VEREADOR JOSÉ CLODOALDO MARTINS, REALIZOU-SE A SÉTIMA AUDIÊNCIA PÚBLICA DO ANO DE 2019, PARA APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO PROJETO DE LEI Nº 25/2019, EM TRÂMITE NESTA CASA, QUE ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO 2020 - LOA. AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL. VEREADORES PRESENTES: NILSON SOUZA CRUZ, HÉLIO ROCHA OLIVEIRA E JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA. O PRESIDENTE, DECLAROU, SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, ABERTA A PRESENTE AUDIÊNCIA PÚBLICA, REGISTROU A PRESENÇA DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS JOSÉ ROBERTO MAZONI, AGRADECEU A PRESENÇA DE TODOS, E EM SEGUIDA ESCLARECEU AOS PRESENTES QUE A PRESENTE AUDIÊNCIA REGER-SE-IA PELO DISPOSTO NO ARTIGO 336 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL. NESTE MOMENTO FOI EXECUTADO O HINO NACIONAL BRASILEIRO. EM SEQUÊNCIA O PRESIDENTE EFETUOU A LEITURA DA METODOLOGIA QUE REGEU A PRESENTE AUDIÊNCIA PÚBLICA. (5:05-GRAVAÇÃO) O VEREADOR JOSÉ CLODOALDO MARTINS EFETUOU A LEITURA DA PAUTA CONVITE. (7:52-GRAVAÇÃO) O PRESIDENTE PASSOU A PALAVRA AO SENHOR GRÉLIZ SILVESTRIN, REPRESENTANTE DA EMPRESA PLANEXCON, QUE PROCEDEU A EXPLANAÇÃO DA PEÇA ORÇAMENTÁRIA. (36:30-GRAVAÇÃO) A PALAVRA FOI ABERTA PARA OS QUESTIONAMENTOS DOS VEREADORES,NENHUM FEZ USO DA PALAVRA. EM SEGUIDA A PALAVRA FOI ABERTA À POPULAÇÃO. (36:43-GRAVAÇÃO) FEZ USO DA PALAVRA O CIDADÃO A SEGUIR: JOSÉ DIMAS, PRESIDENTE DO CONSELHO DE SEGURANÇA DE LOUVEIRA, MORADOR DO BAIRRO PONTE PRETA. O PRESIDENTE INFORMOU QUE O CONTEÚDO APRESENTADO NESTA AUDIÊNCIA FICARÁ DISPONÍVEL NO SITE DESTA CASA. NÃO HAVENDO MAIS NINGUÉM PARA FAZER USO DA PALAVRA O PRESIDENTE AGRADECEU O SENHOR GRÉLIZ SILVESTRIN, PELA APRESENTAÇÃO E EM SEGUIDA PASSOU PARA EXECUÇÃO DO HINO DE LOUVEIRA. O PRESIDENTE AGRADECEU A TODOS OS PRESENTES E DECLAROU ENCERRADA A PRESENTE AUDIÊNCIA PÚBLICA, AS DEZENOVE HORAS E DEZESSEIS MINUTOS. GRAVAÇÃO NA ÍNTEGRA DA PRESENTE AUDIÊNCIA PÚBLICA SE ENCONTRA EM DVD QUE É PARTE INTEGRANTE DESTA ATA::::::

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

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

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 13 de novembro 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

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 29/2019
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

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

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
Artífice 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 Periodontia	XIX	01
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
Artífice 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.

Plenário Vereador José Chiquetto,

Louveira, 13 novembro 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

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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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 e Registro na OAB.

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. 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; 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; 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; 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; 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; 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

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 30/2019

PROJETO DE LEI Nº 34/2019

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 Municipal de Saúde, 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 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 1.964, 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 nº 2.595/2018 e Plano Plurianual Lei nº 2.559/2017.

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

Plenário Vereador José Chiquetto,
Louveira, 13 novembro 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

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00433

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.
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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
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 SAUDE
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	APLICAÇOES 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**

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 31/2019

PROJETO DE LEI Nº 35/2019

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.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, na Secretaria Municipal de Educação, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 8.370.000,00 (oito milhões e trezentos e setenta mil reais), destinados à cobertura de despesas das dotações 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 1.964, 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 nº 2.595/2018 e Plano Plurianual Lei nº 2.559/2017.

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

Plenário Vereador José Chiquetto,
Louveira, 13 novembro 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

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00592

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇOES
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	DIVISAO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2063	REALIZAÇAO 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

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela I

Suplementações

Ficha: 00608

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2063	REALIZAÇAO DE ATIVIDADES MEIO NECESSARIAS AO FUNCIONA
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇOES 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

Ficha: 00613

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 1.050.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela I

Suplementações

		Ficha: 00706
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010910	CENTRO DE CONVIVENCIA 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 JURIDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21200	Ensino Infantil - CRECHE
Valor:		R$ 500.000,00
Total Suplementações :		**R$ 8.370.000,00**

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

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	APLICAÇOES 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	OBRIGAÇOES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTARIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 40.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00412

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
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	APLICAÇOES 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

Ficha: 00415

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.
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	APLICAÇAO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇAO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇOES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTARIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 128.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00415

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.
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	OBRIGAÇOES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTARIO
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 SAUDE
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	APLICAÇOES 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

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00424

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010800	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
SubUnidade:	010801	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.
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	APLICAÇAO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇAO ENTRE
Elemento:	13	OBRIGAÇOES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTARIO
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 SAUDE.
Função:	10	Saúde
SubFunção:	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa:	31	PROGRAMA DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL
Proj. Atividade:	2074	MANUTENÇAO DE CONVENIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇO
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	31000	Saúde - Geral
Valor:		R$ 3.000.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

		Ficha: 00545
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
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:	2064	PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO – ENSINO FUNDAMENTAL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	16	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 60.000,00

		Ficha: 00547
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010906	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BASICO - FUNDEB
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	34	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO BASICO
Proj. Atividade:	2064	PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90	APLICAÇAO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇAO ENTRE
Elemento:	96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 47.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00594

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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 INSTALAÇOES
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 EDUCAÇAO
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	APLICAÇOES 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

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00597

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	16	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - 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	DIVISAO 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	OBRIGAÇOES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTARIO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 100.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

		Ficha: 00620
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Função:	12	Educação
SubFunção:	361	Ensino Fundamental
Programa:	40	MANUTENÇAO E REVITALIZAÇAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Proj. Atividade:	2074	MANUTENÇAO DE CONVENIOS E PARCERIAS COM ORGANIZAÇO
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Modalidade:	50	TRANSFERENCIAS A INSTITUIÇOES PRIVADAS SEM FINS LUCRAT
Elemento:	43	Subvenções sociais
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 125.000,00

		Ficha: 00621
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 27.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

		Ficha: 00625
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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 LOCOMOÇAO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 372.000,00

		Ficha: 00625
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 120.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00634

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 52.000,00

Ficha: 00635

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010908	DIVISAO 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:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 90.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

		Ficha: 00638
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	22000	Ensino Fundamental
Valor:		R$ 40.000,00

		Ficha: 00656
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010909	DIVISAO DE EDUCAÇAO PRE 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	61	AQUISIÇAO DE IMOVEIS
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21300	Ensino Infantil - PRE-ESCOLA
Valor:		R$ 95.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00657

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SubUnidade:	010909	DIVISAO DE EDUCAÇAO PRE 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 INSTALAÇOES
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	21300	Ensino Infantil - PRE-ESCOLA
Valor:		R$ 85.000,00

Ficha: 00731

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 50.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo- www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Tabela II

Anulações

Ficha: 00733

Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
Unidade:	010900	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
SubUnidade:	010911	DIVISAO 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	APLICAÇOES DIRETAS
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
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	DIVISAO 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 JURIDICA
Fonte de Recurso:	01	Tesouro
Código de Aplicação:	11000	Geral
Valor:		R$ 1.050.000,00

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 23/2019

ASSUNTO: PRESTAM AS DEVIDAS CONGRATULAÇÕES, APLAUSOS E RECONHECIMENTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS, A SRA. SUELI APARECIDA DE AMORIM E O SR. MARLON REIS CANDIANI, DESSE MUNICÍPIO.

(APROVADA)

CONSIDERANDO, que os munícipes e servidores da Prefeitura Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, ela a Sra. SUELI APARECIDA DE AMORIM, técnica de enfermagem efetiva da Secretaria Municipal de Saúde, lotada na UBS Dra Lucilene Mosca Melin; ele o Sr. MARLON REIS CANDIANI, motorista concursado, lotado na Secretaria de Serviços Públicos – Divisão de Transportes, ambos, casados, pais dos jovens THAYLOR AMORIM PEDROSA e CAIO HENRIQUE MOREIRA CANDIANI, todos residentes na Vila Bossi, nesse município; gozavam suas férias no litoral da belíssima Fortaleza – Ceará, no último mês de outubro, desse exercício;

CONSIDERANDO, que nesse mesmo período ocorreu o desabamento do Edifício Residencial Andrea, localizado no Bairro Dionísio Torres, região praiana de Fortaleza (CE), precisamente no dia 15 de outubro de 2019, matando nove pessoas; eis que a edificação, que possuía sete andares, apresentava sérios problemas e avarias nas colunas de sustentação;

CONSIDERANDO, que os citados servidores SUELI e o esposo MARLON, que ali estavam para descanso e férias, nas imediações do local do grave incidente, não hesitaram e, tão logo receberam a fatídica notícia, se dirigem ao local dos fatos, para atuarem como voluntários no resgate e socorro das vítimas;

CONSIDERANDO, que SUELI que possui formação técnica em enfermagem, logo se apresentou e, uma vez identificada, integrou voluntariamente a equipe de resgatistas/paramédicos da saúde, utilizando de seus conhecimentos de enfermagem para o atendimento, tanto dos feridos, quanto dos bombeiros que precisassem de curativos, medicamentos e demais procedimentos auxiliares;

CONSIDERANDO, que ambos agiram motivados pelo verdadeiro dever de “solidariedade e amor fraterno ao próximo”, se colocaram no lugar das vítimas e como pais e mães que perderam seus entes queridos, ali estavam; haja vista que suspenderam suas férias e passaram a auxiliar as vítimas, sem sequer saber quem eram, quantos eram; mas sim vivenciaram um pouco da dor e da angústia dos familiares e feridos, na montanha de escombros;

CONSIDERANDO, o exemplo de cidadania, amor ao próximo, consideração e respeito às vítimas e seus familiares, que os homenageados representaram por suas atitudes ALTRUÍSTAS, num momento em que as pessoas tendem ao individualismo, se perdendo o real significado da categoria SERVIDOR PÚBLICO, eis que a classe é tão estereotipada de maneira indigna e pejorativa pelos meios de comunicação de massa e por autoridades injustas. Assim, atos como esse não só merecem, como devem ser objeto de RECONHECIMENTO PÚBLICO e divulgação, para estimular mais pessoas a praticar o bem, sem saber a quem;

Pelo exposto, apresento à mesa, ouvido o soberano plenário e dispensadas todas as formalidades regimentais, a presente MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES, APLAUSOS e RECONHECIMENTOS aos munícipes, SRA. SUELI APARECIDA DE AMORIM e o SR. MARLON REIS CANDIANI de modo a demonstrar enfaticamente o mérito e a grandiosidade de seus atos, em prol dos necessitados, num momento de comoção e dor, cujo verdadeiro significado do termo VOLUNTÁRIO, ganhou muito mais expressão, elevando e bem representando o nome de nossa cidade de Louveira (SP) nessa tragédia;

Por fim, uma vez aprovada essa moção, requeiro que a Casa de Leis providencie cópias reprográficas e as envie ao CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA (SP), ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e ao GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, Dr. Camilo Sobreira de Santana, como forma de registrar, reconhecer e divulgar tais ações beneméritas;

O Poder Legislativo do Município de Louveira, Estado

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

de São Paulo, por intermédio desse Vereador, sente-se honrado em saudá-los, pela virtude e cidadania ativa representada no gesto praticado pelos homenageados, de modo a externar o verdadeiro ensinamento bíblico, a seguir transcrito:

"Mulher virtuosa quem a achará? O seu valor muito excede ao de rubis. Abre a sua mão ao pobre, e estende as suas mãos ao necessitado."

(Provérbios 31:10,20)

NILSON SOUZA DA CRUZ

Vereador

Atos Administrativos

Convites

Audiência Pública em 9 de dezembro De 2019 às 18h30min

Em observância ao Ato da Mesa de nº 10/2012, realizar-se-á Audiência Pública, para PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA-SP REFERENTE AO ANO DE 2019, nesta Edilidade, em 9 de dezembro 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, 4 de novembro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

Editais de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2019
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Homologação do Concurso Público 001/2016, publicada em 06 de janeiro de 2017, para provimento de cargos efetivos na Câmara Municipal de Louveira, CONVOCA o Sr. MARCOS DE MORAES PEREIRA JÚNIOR RG nº 40.809.539-8 SSP-SP, Sétimo Classificado no cargo de Auxiliar administrativo, para que, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar de sua notificação, se apresente na Seção de Gestão de Pessoas desta Câmara Municipal de Louveira, no período das 9:00 às 16:00 horas, munido dos seguintes documentos:

- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS);
- PIS/PASEP;
- CÉDULA DE IDENTIDADE – RG;
- CPF;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- COMPROVANTE DE REGULARIDADE PERANTE O SERVIÇO MILITAR;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE CASADO);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE SOLTEIRO);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (SE O CASO);
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS;

O não comparecimento dentro de 03 (três) dias úteis, a contar de sua notificação, será considerado como DESISTÊNCIA ao cargo para o qual está sendo nomeado.

Louveira, 05 de novembro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/2019
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Homologação do Concurso Público 001/2016, publicada em 06 de

janeiro de 2017, para provimento de cargos efetivos na Câmara Municipal de Louveira, CONVOCA a Sra. LARISSA CASARIN CARUSO RG nº 43.574.121-4 SSP-SP, oitava Classificada no cargo de Auxiliar administrativo, para que, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar de sua notificação, se apresente na Seção de Gestão de Pessoas desta Câmara Municipal de Louveira, no período das 9:00 às 16:00 horas, munida dos seguintes documentos:

- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS);
- PIS/PASEP;
- CÉDULA DE IDENTIDADE – RG;
- CPF;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE CASADA);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE SOLTEIRA);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS (SE O CASO);
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS;

O não comparecimento dentro de 03 (três) dias úteis, a contar de sua notificação, será considerado como DESISTÊNCIA ao cargo para o qual está sendo nomeada.

Louveira, 08 de novembro de 2019.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente