



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 1 de 67

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA	2
Secretaria de Administração	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	56
Portarias	57
Outros atos oficiais	67

### 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](http://www.louveira.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira](http://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](http://www.louveira.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira](http://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](http://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](http://www.louveira.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 2 de 67

**PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA****Secretaria de Administração****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 2.645, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Autoriza o poder executivo municipal a conceder subvenção a organização da sociedade civil “banda marcial de Louveira – Bamalo”, conforme específica, e dá outras providências.*

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a concessão de subvenção social mediante a celebração do TERMO DE FOMENTO para consecução de finalidades de interesse público, entre a Administração Pública Municipal e a Organização da Sociedade Civil, Banda Marcial de Louveira – BAMALO, estabelecida na Rodovia Romildo Prado, km 01, Área de Lazer do Trabalhador – Louveira – SP, devidamente e legalmente inscrita no C.N.P.J/MF sob o nº 66.072.240/0001-00.

Art. 2º - As obrigações da avença são aquelas descritas na minuta de TERMO DE FOMENTO anexa, parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 3º - O Executivo Municipal fica autorizado a repassar para a Organização da Sociedade Civil, a importância total anual de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais).

Parágrafo único: os valores consignados no “caput” serão repassados à Organização da Sociedade Civil em 12 (doze) parcelas, conforme cronograma de desembolso aprovado pelo Poder Público em Plano de Trabalho.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação prevista no orçamento nº 01.13.01.13.392.0062.2074, suplementada, se

necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Administração em 16 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração

TERMO DE FOMENTO Nº \_\_\_ / 20\_\_.

TERMO DE FOMENTO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E A BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA – BAMALO.

Pelo presente instrumento, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, entidade pública da administração direta, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 46.363.933/0001-44, estabelecida na Rua Catharina Calssavara Caldana, 451, Bairro Leitão – SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. NICOLAU FINAMORE JUNIOR, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 13.020.427 SSP/SP, devidamente inscrito no CPF sob nº 962.447.478-87, residente e domiciliado no município de Louveira/SP, doravante denominado simplesmente PREFEITURA e do outro lado a BANDA MARCIAL DE LOUVEIRA – BAMALO, organização da sociedade civil (OSC) sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 66.072.240/0001-00, com sede na Rodovia Romildo Prado, km 01 – Área de Lazer do Trabalhador – Louveira – SP, neste ato representado por seu Diretor Executivo Sr. TIAGO JOSÉ DEGANI DOS SANTOS, portador da cédula de identidade RG nº 40.089.184-0 SSP/SP, devidamente inscrito no CPF sob nº 319.479.658-59, doravante designada simplesmente ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, devidamente autorizado pela Lei Municipal nº \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de 2019 e inciso



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 3 de 67

V do art. 33 da Lei Orgânica do Município, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, na correspondente Lei de Diretrizes Orçamentárias nº \_\_\_\_/2019 e Lei Orçamentária Anual nº \_\_\_\_/2019, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e atualizações, consoante o processo administrativo nº 009025/2019 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Fomento, decorrente de inexigibilidade de chamamento público, conforme art. 31, II, da Lei Federal nº 13.019/2014, tem por objeto a destinação da importância total anual de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), para manutenção da prestação de serviços de educação musical e coreográfica, destinados gratuitamente a crianças, jovens e adultos residentes no Município de Louveira, contribuindo para a formação cidadã, desenvolvimento da responsabilidade, da solidariedade, da convivência em grupo, elevação da autoestima e acesso à cultura, conforme detalhado no Plano de Trabalho aprovado pelo Poder Público. – ANEXO I.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

#### I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) fornecer orientações específicas de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

c) realizar, na parceria pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de fomento;

e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;

i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

#### II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

a) manter escrituração contábil regular;

b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de fomento;

c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;

d) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;

e) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 4 de 67

Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de fomento, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - Para a execução do presente Termo de Fomento, serão destinados o montante total anual de recursos de R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), que serão repassados em 12 (doze) parcelas, conforme cronograma de desembolso aprovado pelo Poder Público em Plano de Trabalho.

### CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Fomento, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida

pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Fomento, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá observar na realização de gastos para a execução do objeto do presente termo a proporcionalidade entre os recursos transferidos e os recursos próprios a serem aplicados a título de contrapartida.

4.5 - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.6 - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

### CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente termo de fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 5 de 67

IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e

VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

### CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Termo de Fomento terá a vigência de 01/01/2020 até 31/12/2020, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 – O presente Termo de Fomento poderá ser prorrogado mediante assinatura de Termo Aditivo por solicitação da Organização da Sociedade Civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto.

6.3. – A prorrogação deste Termo de Fomento está limitada, inicialmente, ao prazo de 60 meses.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela

administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de fomento;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

### CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC garantindo o cumprimento da Lei 13.019/2014 e Instruções do TCESP, bem como respeitar as normas incertas no Decreto Municipal n.º 4.786/2016, para fins de fiscalização contábil, financeira, operacional e fechamento do exercício, que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 6 de 67

contas, atendendo a legalidade e a legitimidade.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

8.2 - A Administração pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

8.3 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.4 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas;  
ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.5 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

I – O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação

de contas e comprovação de resultados.

II – Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.6 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.7 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 7 de 67

ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.8 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.9 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.10 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

8.11 – Aplicam-se à presente Cláusula, no que couber, as normas estabelecidas no Decreto municipal n.º 4.786/2016.

### CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 – A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Fomento com alteração da natureza do objeto.

9.3 – As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do

ajuste, deverão ser previamente submetidas à Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer técnico.

9.4 – É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Fomento.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 – O descumprimento do disposto no presente Decreto ou na Lei Federal nº 13.019, de 2014, poderá ensejar aplicação à organização da sociedade civil das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

IV - É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

V - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

VI - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

VII - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do administrador público.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 8 de 67

10.2 – Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

I – No caso da sanção de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

10.3 – Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da organização da sociedade civil deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

I – A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1 - O presente termo de fomento poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - A eficácia do presente termo de fomento ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação

da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este termo de fomento serão remetidas por correspondência com aviso de recebimento ou e-mail e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de fomento, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Será competente para dirimir as questões advindas da execução do presente instrumento, não passíveis de solução pela via administrativa, fica eleito o Fórum da Comarca de Louveira – Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, na presença das testemunhas que subscrevem abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Louveira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal de Louveira

MAURICIO CARRASCO

Secretário Municipal de Cultura e Eventos

Gestor da Parceria





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 9 de 67

TIAGO JOSÉ DEGANI DOS SANTOS

Diretor Executivo

Representante Legal da Organização da Sociedade Civil

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG:

RG:

### LEI Nº 2.646, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Denomina as vias públicas existentes no Bairro Mirante do Santo Antônio.*

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam oficialmente denominadas, conforme croqui e memorial descritivo anexo, as vias públicas existentes no Bairro Mirante do Santo Antônio, neste município, conforme abaixo descritas:

I - Denomina, Rua Aristides Benvegnú a rua 1 (travessa da Rua Pedro Bassi), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

II - Denomina Rua Reynaldo Stravine, a rua 2 (travessa da Rua 9), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

III - Denomina Rua Carlos Roberto Regorão, a rua 3 (travessa da Rua 2), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

IV - Denomina Rua José da Silva Leite, a rua 4 (travessa da Rua 2), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

V - Denomina Rua Benedito Garcia, a rua 5 (travessa da Rua 2), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

VI - Denomina Rua Jair Benedito Augusto, a rua 6 (travessa da Rua 2), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

VII – Denomina Rua Procópio Rodrigues, a rua 7

(travessa da Rua 2), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

VIII – Denomina Rua Pedro Policiano, a rua 8 (travessa da Rua 2), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

IX - Denomina, Rua Maria Aparecida da Rosa a rua 9 (travessa da Rua 1), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

X - Denomina Rua Dilma Coutinho da Silva Souza, a rua 10 (travessa da Rua 1), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

XI - Denomina Rua José Francisco da Silva, a rua 11 (travessa da Rua 1), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

XII - Denomina Rua Luiz Sérgio Ferreira Costa, a rua 12 (travessa da Rua Treze de Maio), do Bairro Mirante do Santo Antônio – Popular IV;

Art. 2º Os memoriais descritivos, os croquis e os dados biográficos dos homenageados ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3º Os órgãos competentes tomarão as providências necessárias ao cumprimento desta Lei, efetuando a colocação de placas toponímicas da denominação dispostos no artigo 1º, desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de verba própria orçamentária, suplementada se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Administração em 16 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 10 de 67

**LEI Nº 2.647, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a criação, atribuições, nível salarial, quantitativo e carga horária do cargo de provimento efetivo de engenheiro elétrico da Prefeitura Municipal de Louveira e dá outras providências.*

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo 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 ÁGUA E ESGOTO**

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
ENGENHEIRO ELÉTRICO	XVIII	02

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

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

Louveira, 16 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Administração em 16 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração

**ANEXO I****DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, NÍVEL SALARIAL E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO PELA PRESENTE LEI**

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação superior em engenharia elétrica e registro no Conselho de Classe.

**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; **SERVIÇO** – 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 específicas 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; Executar atividades de Engenharia de natureza elétrica, conforme atribuições definidas pelo CREA, especialmente nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final e automação dos sistemas de água e esgoto, sem prejuízo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 11 de 67

de quaisquer outras atribuições pertinentes a sua área de conhecimento. Planejar e executar projetos nas áreas de eletrotécnica relacionados à geração, transmissão, transporte e distribuição da energia elétrica e automação. 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. Emissão de laudos e pareceres na área de sua 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. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Referência: XVIII

Carga Horária: 40 horas semanais

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Administração em 16 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração

### LEI Nº 2.648, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Dispõe sobre a concessão de desconto para pagamento do imposto sobre propriedade predial e territorial urbano – IPTU, do exercício de 2020, em parcela única e dá outras providências.*

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder desconto de 5% (cinco por cento) para o contribuinte que efetuar o pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano do exercício de 2020 em parcela única, até a data do vencimento da primeira parcela.

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR



### LEI Nº 2.650, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

**Dispõe sobre a criação, atribuições, vacância e extinção de cargos da prefeitura municipal de Louveira e dá outras providências.**

**NICOLAU FINAMORE JUNIOR**, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Louveira decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### **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**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Engenheiro Elétrico	XVIII	02
Engenheiro Civil	XVIII	02
Técnico em Edificações	X	02

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Engenheiro Químico	XVIII	01
Técnico em Edificações	X	01

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Fisioterapeuta	XVII	02
Técnico em Farmácia	X	02

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Assistente Jurídico	XII	02



### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Especialista Ambiental	X	02

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Fiscal Municipal	VII	05

### SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

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

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

CARGO	NÍVEL
ESCRITURÁRIO	IV
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	I
ENGENHEIRO CIVIL	XVIII
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	X
GUARDA MUNICIPAL FEMININO	VIII
GUARDA MUNICIPAL MASCULINO	VIII
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO	III (EM)
PROFESSOR DE ARTES	IV (EM)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	IV (EM)
PROFESSOR DE INGLÊS	IV (EM)
INSPETOR DE ALUNOS	I
AGENTE ESCOLAR	III
SECRETÁRIO DE ESCOLA	VI





MONITOR DE INFORMÁTICA	X
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	X
AGENTE DE MEIO AMBIENTE	IV
MÉDICO CLÍNICO GERAL	XIX
MÉDICO GINECOLISTA E OBSTETRA	XIX
MÉDICO PEDIATRA	XIX
FISIOTERAPEUTA	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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 16 de 67

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

Lei nº 2.650/2019 5



Professor de Ballet Clássico	V	02
Professor de Espanhol	IV	02
Professor de Jazz/ Contemporâneo	V	01
Professor de Teatro	V	02
Psicólogo Educacional	XVII	01
Psicopedagogo	XVIII	05
Recepcionista	III	10
Servente de Escola	I	20
Técnico em Higiene Dentária	X	05
Técnico de Som e Iluminação	VIII	01
Técnico em Prótese Dentária	X	01
Técnico em Tratamento de água	VIII	05
Técnico Esportivo	X	11

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

Louveira, 17 de dezembro de 2019.

**NICOLAU FINAMORE JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e registrada na Secretaria de Administração em 17 de dezembro de 2019

**RODRIGO RIBEIRO**  
**Secretário de Administração**



### ANEXO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, NÍVEL 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 específicas 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; **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 município 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 específicas 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; **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. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviço. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais. Fazer gestões para garantir 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; **SERVIÇ** – 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 específicas 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; 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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; **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-químicas, bacteriológicas e demais atividades relacionadas aos processos de tratamento de água e esgoto estabelecidos por legislação e portarias vigentes. Preencher boletins operacionais diariamente. Acompanhamento, recebimento, conferência e controle dos produtos químicos 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 específicas 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; **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 convocação pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Prestar assistência médica específica nas questões ginecológicas e obstétricas; Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvosopia, 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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; **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; Inspeccionar 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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; 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 à 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 específicas 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; 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, inculcando-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 propícias 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 pela 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 específicas 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; 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 município 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 específicas 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; 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 inculcando - 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 específicas 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; 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 inculcando-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 específicas 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; 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 inculcando - 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 específicas 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; Ministrando 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 inculcando-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 área 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 específicas 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; Ministras 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 inculcando-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 área 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 específicas 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; 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 específicas 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; 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 específicas 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 Inspectores 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 específicas 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; 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 específicas 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; 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 órgãos 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 específicas 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; 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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; **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 específicas 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; **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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 56 de 67

### Decretos

#### DECRETO Nº 5.352 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Dispõe sobre a declaração de utilidade pública de parte do terreno designado "Gleba B3", destacado de maior porção de uma área de terras constituída da área situada no Sítio Sapesal e das Glebas B e C, no Sítio do Rosário ou Sapesal, Bairro do Rio Acima, no município de Louveira/SP, objeto da matrícula imobiliária n.º 21.301, do Oficial de Registro de Imóveis de Vinhedo/SP, de propriedade de Convolt Industria de Condutores Elétricos Ltda., ou a quem de direito, para fins de desapropriação amigável ou judicial, destinada a construção do Anel Viário (Trevo de ligação Centro – Bairro Santo Antônio) e o Entroncamento da Rodovia Anhanguera e o Ramal de Ligação do Anel Viário com o Centro da cidade e o Bairro Santo Antônio.*

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em especial pelo artigo 98, inciso XXI, da Lei Orgânica do Município.

Considerando a urgência declarada, nos termos do §1º, alínea "c", do artigo 15 do Decreto – Lei n.º 3.365/41.

Considerando ainda a redação dada pelo art. 7º do Decreto – Lei n.º 3.365 de 21 de junho de 1.941, que dispõe sobre desapropriações por utilidade pública,

Considerando mais o que consta no procedimento administrativo nº 009214/2019;

Considerando, por fim, as disposições das Secretarias competentes;

Decreta:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, parte do terreno designado "Gleba B3", destacado de maior porção de uma área de terras constituída da área situada no Sítio Sapesal e das Glebas B e C, no Sítio do Rosário ou Sapesal, Bairro do Rio Acima, no município de Louveira/

SP, objeto da matrícula imobiliária n.º 21.301, do Oficial de Registro de Imóveis de Vinhedo/SP, de propriedade de Convolt Industria de Condutores Elétricos Ltda., ou a quem de direito, para fins de desapropriação amigável ou judicial, destinada a construção do Anel Viário (Trevo de ligação Centro – Bairro Santo Antônio) e o Entroncamento da Rodovia Anhanguera e o Ramal de Ligação do Anel Viário com o Centro da cidade e o Bairro Santo Antônio, consoante planta e memorial descritivo, que ficam fazendo parte integrante deste Decreto.

Descrição Perimétrica – Áreas a serem declaradas de Utilidade Pública.

"Parte do terreno designado "Gleba B3", destacado de maior porção de uma área de terras constituída da área situada no Sítio Sapesal e das Glebas B e C, no Sítio do Rosário ou Sapesal, Bairro do Rio Acima, no município de Louveira/SP, objeto da matrícula imobiliária n.º 21.301, do Oficial de Registro de Imóveis de Vinhedo/SP – Construção do Anel Viário (Trevo de ligação Centro – Bairro Santo Antônio) e o Entroncamento da Rodovia Anhanguera e o Ramal de Ligação do Anel Viário com o Centro da cidade e o Bairro Santo Antônio. – Um terreno, com área total de 3.926,27 m<sup>2</sup>, que assim se descreve: Parte do início do segmento 100 com coordenadas iniciais N= 7.443.271,78, E= 298.733,28, segue por 11,58 m com azimute de 038° 44' 06.99" até o final do segmento 100, onde se inicia o segmento C-100 com coordenadas N= 7.443.280,81, E= 298.740,52, segue por 92,19 m com raio de 100,44 até o final do segmento C-100, onde se inicia o segmento C-101 com coordenadas N= 7.443.331,14, E= 298.813,92, segue por 64,58 m com raio de 296,23 até o final do segmento C-101, onde se inicia o segmento 103 com coordenadas N= 7.443.386,03, E= 298.847,71, segue por 53,28 m com azimute de 027° 25' 52.32" até o final do segmento 103, onde se inicia o segmento C-102 com coordenadas N= 7.443.433,32, E= 298.872,25, segue por 21,47 m com raio de 64,76 até o final do segmento C-102, onde se inicia o segmento 105 com coordenadas N= 7.443.453,56, E= 298.879,09, segue por 22,45 m com azimute de 038° 44' 06.99" até o final do segmento 105, onde se inicia o segmento 106 com coordenadas N= 7.443.471,07, E= 298.893,14, segue por 6,3 m com azimute de 148° 19' 32.58" até o final do segmento 106, onde se inicia o segmento C-103 com



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 57 de 67

coordenadas N= 7.443.465,71, E= 298.896,45, segue por 43,21 m com raio de 65,17 até o final do segmento C-103, onde se inicia o segmento 108 com coordenadas N= 7.443.424,23, E= 298.887,56, segue por 40,67 m com azimute de 212° 56' 13.13" até o final do segmento 108, onde se inicia o segmento 109 com coordenadas N= 7.443.390,10, E= 298.865,45, segue por 71,44 m com azimute de 206° 46' 46.38" até o final do segmento 109, onde se inicia o segmento 110 com coordenadas N= 7.443.326,32, E= 298.833,26, segue por 8,32 m com azimute de 238° 52' 47.08" até o final do segmento 110, onde se inicia o segmento C-104 com coordenadas N= 7.443.322,03, E= 298.826,14, segue por 67,1 m com raio de 144,87 até o final do segmento C-104, onde se inicia o segmento 112 com coordenadas N= 7.443.276,83, E= 298.777,37, segue por 44,37 m com azimute de 263° 28' 36.58" até o final do segmento 112, que por sua vez é o mesmo ponto inicial do segmento 100, fazendo assim o fechamento da poligonal."

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 16 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

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

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração

### DECRETO Nº 5.360 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Fixa o coeficiente de atualização monetária dos débitos fiscais para aplicação no exercício de 2020.*

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 98, XIV, da lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 1.536, de 26 de dezembro de 2001, com nova redação

dada pela Lei Complementar nº 2.584, de 10 de maio de 2018;

Considerando que a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida no período de doze meses compreendido entre 31/10/2018 e 31/10/2019, alcançou 2,54% (dois inteiros e cinquenta e quatro centésimos por cento);

Decreta:

Art. 1º Ficam atualizados em 2,54% (dois inteiros e cinquenta e quatro centésimos por cento) os valores dos débitos fiscais, inclusive multas de qualquer natureza, a partir do mês de janeiro de 2020, devendo ser aplicado o coeficiente de 1,0254 sobre todos os valores de débitos inscritos ou não na Dívida Ativa Municipal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Louveira, 18 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito Municipal

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

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Administração

### Portarias

#### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 566/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I –PRORROGAR por 60 (sessenta) dias a Licença Maternidade, à servidora Senhora LEILANE GABRIELA GOMES DA SILVA, Preparadora Física, efetiva, portadora do CI/RG nº 32.156.205-7, a contar de 17 de dezembro de





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 58 de 67

2019, de acordo com o Artigo nº 4º, da Lei nº 2137/2010 e conforme Processo Administrativo nº 006372/2019, devendo retornar as suas atividades normais em 15 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 05 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 05 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 573/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I - CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO INTEGRAL a servidora Senhora SAYONARA MARINA PALOMBA, portadora da cédula de identidade R.G. nº 13.020.068-2, do CPF nº 079.626.328-01 e do PIS/PASEP nº 123.81832.57-4, a partir de 01 de janeiro de 2020, de acordo com o artigo 69 da Lei Municipal nº 2.605/18 e artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e conforme processo administrativo nº 010387/2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 574/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE PROPORCIONAL, a servidora Senhora MARIA HELENA TEODORO BONILHA, portadora da cédula de identidade R.G. nº 18.510.542-7, do CPF nº 068.679.538-59 e do PIS/PASEP nº 121.45410.20-3, a partir de 01 de janeiro de 2020, de acordo com o artigo 59 da Lei Municipal nº 2.605/18 e Regra Permanente do artigo 40, §§ 1º, inciso III, alínea "b", 2º e 3º, da Constituição Federal, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/98 e 41/03 e conforme Processo Administrativo nº 001181/2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 575/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE PROPORCIONAL, ao servidor Senhor ANTONIO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 59 de 67

ROBERTO DOS SANTOS, portadora da cédula de identidade R.G. nº 11.960.868-6, do CPF nº 740.086.768-72 e do PIS/PASEP nº 104.35443.83-3, a partir de 01 de janeiro de 2020, de acordo com o artigo 59 da Lei Municipal nº 2.605/18 e Regra Permanente do artigo 40, §§ 1º, inciso III, alínea “b”, 2º e 3º, da Constituição Federal, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/98 e 41/03 e conforme Processo Administrativo nº 006930/2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 576/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE PROPORCIONAL, ao servidor Senhor JULIO TOZATO, portador da cédula de identidade R.G. nº 15.931.405-7, do CPF nº 822.891.828-34 e do PIS/PASEP nº 106.52608.94-6, a partir de 01 de janeiro de 2020, de acordo com o artigo 59 da Lei Municipal nº 2.605/18 e Regra Permanente do artigo 40, §§ 1º, inciso III, alínea “b”, 2º e 3º, da Constituição Federal, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/98 e 41/03 e conforme Processo Administrativo nº 007482/2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 578/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I- PRORROGAR por mais 50 (cinquenta) dias a Licença Doença, para tratamento de saúde, à Servidora Senhora MARLY LEMOS DE PAULA CAMPOS, Médica Psiquiatra, efetiva, portadora do CI/RG nº 6.627.134-4, a contar de 10 de dezembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 62, da Lei Municipal nº 2.605/18, e conforme Processo Administrativo nº 008206/2018, devendo retornar as suas atividades normais em 29 de janeiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 60 de 67

### PORTARIA N.º 579/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I- PRORROGAR por mais 166 (cento e sessenta e seis) dias a Licença Doença para tratamento de saúde, ao Servidor Senhor OSCAR ISRAEL DE OLIVEIRA, Guarda Municipal, efetivo, portador do CI/RG nº 20.646.542, a contar de 10 de dezembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 62, da Lei Municipal nº 2.605/18, e conforme Processo Administrativo nº 006524/2019, devendo retornar as suas atividades normais em 27 de maio de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 580/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I- PRORROGAR por mais 49 (quarenta e nove dias) dias a Licença Doença, para tratamento de saúde, à Servidora Senhora SUELI LUCATO DAS CHAGAS, Ajudante de Cozinha, efetiva, portadora do CI/RG nº 7.803.959-9, a contar de 03 de dezembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 62, da Lei Municipal nº 2.605/18, e conforme Processo Administrativo nº 008133/2019, devendo retornar as suas atividades normais em 21 de

janeiro de 2020.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de dezembro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 581/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I- CONCEDER 17 (dezesete) dias de Licença Doença para tratamento de saúde à Servidora Senhora ANA CRISTINA DA MOTTA DO AMOR DIVINO, Auxiliar de Serviços Gerais, efetiva, portadora do CI/RG nº 21.484.332-4, a contar de 21 de novembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 62, da Lei Municipal nº 2.605/18, e conforme Processo Administrativo nº 000698/2018, devendo retornar as suas atividades normais em 08 de dezembro de 2019.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de novembro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 61 de 67

RODRIGO RIBEIRO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 582/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – PRORROGAR por mais 168 (cento e sessenta e oito) dias a Licença Doença, para tratamento de saúde, à Servidora Senhora MARINA DA ROCHA TERRA, Monitora de Ensino Básico, efetiva, portadora do CI/RG nº 25.313.956-9, a contar de 09 de dezembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 62, da Lei Municipal nº 2.605/18, e conforme Processo Administrativo nº 009482/2018, devendo retornar as suas atividades normais em 25 de maio de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA  
EM 09 DE DEZEMBRO DE 2019  
NICOLAU FINAMORE JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 09 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 583/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 75 (setenta e cinco) dias de Licença Doença para tratamento de saúde, à Servidora Senhora LOURDES MARIA CARVALHÃES GALLO, Atendente

de Consultório Dentário, efetiva, portadora do CI/RG nº 14.111.601-8, a contar de 04 de dezembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 62, da Lei Municipal nº 2.605/18, e conforme Processo Administrativo nº 009191/2019, devendo retornar as suas atividades normais em 17 de fevereiro de 2020.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de dezembro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA  
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019  
NICOLAU FINAMORE JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 10 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 584/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido, a Senhora MARIANA TRABUCO DE ARAUJO SANTOS, portadora do RG nº 52.623.014-9, dos serviços que presta a esta Municipalidade no cargo efetivo de Técnica de Enfermagem, nível X, na presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA  
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019  
NICOLAU FINAMORE JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria de Administração, em 10 de dezembro de 2019.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 62 de 67

RODRIGO

RIBEIRO

Maternidade, à servidora Senhora MARIA CAROLINA MARTINS LOURENÇO, Escriturária, efetiva, portadora do CI/RG nº 32.213.209-5, a contar de 24 de dezembro de 2019, de acordo com o Artigo nº 4º, da Lei nº 2137/2010 e conforme Processo Administrativo nº 006520/2019, devendo retornar as suas atividades normais em 22 de fevereiro de 2020.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

### PORTARIA N.º 585/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 12 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

I – NOMEAR os (as) Senhores (as) abaixo para constituírem JUNTA MÉDICA, a fim de atuarem na avaliação clínica referente aos processos administrativos nº 008780/2019, nº 008746/2019 e nº 003484/2019, ficando a mesma assim composta a partir da presente data:

- Dr. Matheus Gaspar Portela
- Dr. Arthur José de Souza Colussi
- Dra. Cristiane Tonoli Velozo de Andrade

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

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria de Administração, em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 588/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à Servidora Senhora MARIA EDILAINÉ TEIXEIRA DA SILVA, Inspetora de Alunos, efetiva, portadora do CI/RG nº 20.916.444, referente ao quinquênio de 12 de janeiro de 2013 a 11 de janeiro de 2018, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 001074/2018, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I –PRORROGAR por 60 (sessenta) dias a Licença





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 63 de 67

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração,  
em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 589/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à Servidora Senhora MARIA MADALENA PEREIRA COELHO CRUZ, Enfermeira, efetiva, portadora do CI/RG nº 13.748.787-3, referente ao quinquênio de 15 de janeiro de 2013 a 14 de janeiro de 2018, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 007881/2019, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração,  
em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 590 /2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à Servidora Senhora LETICA TONIETTI TREVISAN MARGARIDO, Terapeuta Ocupacional, efetiva, portadora do CI/RG nº 25.854.324-3, referente ao quinquênio de 08 de agosto de 2011 a 07 de agosto de 2016, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 007598/2016, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração,  
em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 591 /2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à Servidora Senhora ROBERTA VILLAS BOAS PASCHOAL, Monitora de Ensino Básico, efetiva, portadora do CI/RG nº 16.337.467-3, referente ao quinquênio de 02 de agosto de 2012 a 01 de agosto de 2017, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 005865/2017, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 64 de 67

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração,  
em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 592 /2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à Servidora Senhora ANA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA, Técnica em Nutrição, efetiva, portadora do CI/RG nº 28.972.099-0, referente ao quinquênio de 16 de abril de 2008 a 15 de abril de 2013, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 006016/2013, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração,  
em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 593 /2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio à Servidora Senhora ELIANE DE FARIAS MIRANDA, Monitor de Casa Abrigo, efetiva, portadora do CI/RG nº 41.118.631-0, referente ao quinquênio de 29 de abril de 2012 a 28 de abril de 2017, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 007580/2019, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020 a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração,  
em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 594/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio ao Servidor Senhor LUIZ HENRIQUE CASELLI MESSIAS, Escriturário, efetivo, portador do CI/RG nº 20.540.321-9, referente ao quinquênio de 30 de junho de 2011 a 29 de junho de 2016, conforme artigo 88, da Lei Municipal nº 1.006/90, e de acordo com o Processo Administrativo nº 007679/2018, a serem gozadas de 06 de janeiro de 2020



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 65 de 67

a 04 de fevereiro de 2020, retornando às suas atividades normais em 05 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 595/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR o Senhor MARCO ANTONIO BIAZZI, portador do RG nº 18.130.899 - SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Chefe de Divisão, em comissão, referência CC-4, na presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 12 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 596/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE PROPORCIONAL, a servidora Senhora BENEDITA APARECIDA PRADO FARIAS, portadora da cédula de identidade R.G. nº 13.020.444-4, do CPF nº 137.380.378-96 e do PIS/PASEP nº 123.41401.82-3, a partir de 01 de janeiro de 2020, de acordo com o artigo 59 da Lei Municipal n.º 2.605/18 e Regra Permanente do artigo 40, §§ 1º, inciso III, alínea “b”, 2º e 3º, da Constituição Federal, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/98 e 41/03 e conforme Processo Administrativo nº 005599/2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 13 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 598/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido, a Senhora SARAH MARQUES DE SOUZA OLIVEIRA, portadora do RG nº 47.934.715-3, dos serviços que presta a esta Municipalidade no cargo efetivo de Técnica de Enfermagem, nível X, na presente data.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 66 de 67

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria de Administração, em 13 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 599/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I - CONCEDER 15 (quinze) dias de férias, ao Senhor ANTONIO LUIZ FALSARELLA, portador do RG nº 8.394.037-6 SSP/SP, Secretário Municipal de Segurança, em comissão, no período de 23 de janeiro de 2020 a 06 de fevereiro de 2020.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 16 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 600/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – DESIGNAR o Senhor MARCIO LUIZ APRIGIO, portador do CI/RG. Nº 18.261.110-3 SSP/SP, Diretor de Departamento, em comissão, para exercer interinamente o cargo de Secretário Municipal de Segurança, em comissão, no período de 23 de janeiro de 2020 a 06 de fevereiro de 2020, por motivo de Férias do titular do cargo Sr. Antônio Luiz Falsarella.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 16 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 601/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – NOMEAR o Senhor OTTO GABRIEL DOS SANTOS, portador do RG nº 32.881.249-3 SSP/SP, para ocupar e exercer o cargo de Chefe de Divisão, em comissão, referência CC-4, a partir da presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 17 DE DEZEMBRO DE 2019



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Edição nº 1174

Página 67 de 67

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada na Secretaria de Administração, em 17 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA N.º 602/2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE LOUVEIRA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido, a Senhora VANESSA CRISTINA SAVIETTO, portadora do RG nº 47.079.958-4, dos serviços que presta a esta Municipalidade no cargo efetivo de Escrivão, nível IV, na presente data.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

EM 17 DE DEZEMBRO DE 2019

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria de Administração, em 17 de dezembro de 2019.

RODRIGO RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### Outros atos oficiais

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CARGO FARMACÊUTICO N.º 002

(REF. EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016)

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Louveira, Nicolau Finamore Junior, CONVOCA: CATIANE MENEZES DUARTE VIEIRA, para que no prazo de dois dias úteis a contar da presente publicação, apresente-se

na Divisão de Pessoal, a partir das 9:00 horas, munido dos seguintes documentos (cópia e original):

- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS;
- COMPROVANTE DE PIS/PASEP;
- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG);
- CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF);
- TÍTULO DE ELEITOR;
- 02 FOTOS 3x4 RECENTES;
- COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO E NASCIMENTO DOS FILHOS, SE O CASO;
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (QUANDO SOLTEIRO);
- ANTECEDENTES CRIMINAIS;
- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR (SE HOMEM);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CARTA DE REFERÊNCIA DO ÚLTIMO EMPREGO;
- CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO CRF – CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA.

O não comparecimento acarretará em desistência do cargo acima referido.

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

Louveira, 17 de dezembro de 2019.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL