www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

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

Quinta-feira, 16 de janeiro de 2020 | Edição nº 1182 | Página 1 de 48

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA	2
Atos Oficiais	2
Secretaria de Administração	2
Leis	2
Secretaria de Governo e Comunicação Social	47
Editais	47
PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA	48
Atos Administrativos	48
Portarias	48

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA | Secretaria de Administração
Atos Oficiais | Leis

ERRATA DA LEI Nº 2.650/2019, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Considerando a publicação equivocada do autógrafo nº 29/2019 aprovado pelo Poder Legislativo e convertido na Lei Municipal nº 2.650 de 17 de dezembro de 2019, ao Diário Oficial do Município de Louveira, a Lei publicada em 20 de dezembro de 2019, na edição 1174, passa a vigorar com a seguinte redação."

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Fisioterapeuta	XVII	02
Técnico em Farmácia	X	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Assistente Jurídico	XII	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Especialista Ambiental	X	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Fiscal Municipal	VII	05

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

CAPÍTULO II

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

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

CARGO	NÍVEL
ESCRITURÁRIO	**IV**
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	**I**
ENGENHEIRO CIVIL	**XVIII**
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	**X**
GUARDA MUNICIPAL FEMININO	**VIII**
GUARDA MUNICIPAL MASCULINO	**VIII**

PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO	**III (EM)**
PROFESSOR DE ARTES	**IV (EM)**
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**IV (EM)**
PROFESSOR DE INGLÊS	**IV (EM)**
INSPETOR DE ALUNOS	**I**
AGENTE ESCOLAR	**III**
SECRETÁRIO DE ESCOLA	**VI**
MONITOR DE INFORMÁTICA	**X**
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	**X**
AGENTE DE MEIO AMBIENTE	**IV**
MÉDICO CLÍNICO GERAL	**XIX**
MÉDICO GINECOLISTA E OBSTETRA	**XIX**
MÉDICO PEDIATRA	**XIX**
FISIOTERAPEURA	**XVII**
TÉCNICO EM FARMÁCIA	**X**
TERAPEUTA OCUPACIONAL	**XVII**
TÉCNICO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – ETA E ETE	**X**
LEITURISTA DE HIDRÔMETRO	**IV**
ASSISTENTE SOCIAL	**XVII**
COVEIRO	

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO

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

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Agente de Fiscalização de Trânsito	IV	01
Ajudante de Cozinha	I	27
Analista Ambiental	XVIII	03
Artífice de Manutenção de Veículos	VIII	01
Auxiliar Ambiental	X	01
Auxiliar de Administração	XI	06
Auxiliar de Limpeza	I	24
Auxiliar de Saúde	III	01
Cozinheiro	III	07

Fonoaudiólogo da Saúde	XVII	01
Fonoaudiólogo Educacional	XVII	01
Instrutor de Corte e Costura	IV	02
Instrutor de Pintura em Tecido	IV	01
Médico Cardiologista Esp. Ecocardio	XIX	01
Médico Infectologista	XIX	01
Médico Neuropediatra	XIX	01
Médico Ortopedista	XIX	01
Médico Otorrinolaringologista	XIX	01
Médico Rad. Espec. Ultra Mamografia	XIX	01
Médico Reumatologista	XIX	01
Odontólogo Especialista em Ortopedia Funcional dos Max./Ortodontia	XIX	01
Odontólogo Especialista em Endodontia	XIX	01
Odontólogo Especialista em Periodontia	XIX	01
Odontólogo Especialista Odontopediatria	XIX	01
Odontólogo Especialista Prótese Dentária	XIX	01
Operador de Bombas	II	03
Pedreiro	VIII	04
Porteiro	I	06
Prof. De Música (sopro, corda e percussão)	V	01
Psicólogo Educacional	XVII	01
Recepcionista	III	10
Servente de Escola	I	10
Técnico em Higiene Dentária	X	01
Técnico em Tratamento de Água	VIII	03
Técnico Esportivo	XIV	09
Técnico Rad. Especialização Mamografia	X	01

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

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

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Agente de Fiscalização de Trânsito	IV	09
Agente Operacional de Trânsito	IV	10
Ajudante de Cozinha	I	09
Analista Ambiental	XVII	09
Artífice de Manutenção de Veículos	VIII	02
Assistente Técnico	XII	03
Auxiliar Ambiental	X	03
Auxiliar de Administração	XI	09
Auxiliar de Limpeza	I	24
Auxiliar Técnico	VII	06
Calceteiro	VIII	03
Carpinteiro	VIII	02
Cozinheiro	III	11
Economista – Sala do Empreendedor	XVIII	01
Educador de Saúde Pública	XII	02
Educador Social	XVII	01
Fonoaudiólogo da Saúde	XVII	04
Fonoaudiólogo Educacional	XVII	01
Funileiro	VIII	02
Instrutor de Artes Plásticas Artesanais	IV	08
Instrutor de Bordado, Crochê e Tricô	IV	03
Instrutor de Corte e Costura	IV	02
Instrutor de Pintura em Tecido	IV	01
Marceneiro	VIII	03
Médico Cardiologista Esp. Ecocardio	XIX	02
Médico Cirurgião Vascular	XIX	02
Médico Clínico e Cardiologista	XIX	01
Médico Clínico e Cirurgião	XIX	01
Médico Clínico e Dermatologista	XIX	03
Médico Clínico e Neurologista	XIX	03
Médico Clínico e Oftalmologista	XIX	02
Médico Clínico e Psiquiatra	XIX	01
Médico Endocrinologista	XIX	02
Médico Hebiatra	XIX	01
Médico Neuropediatra	XIX	01
Médico Ortopedista	XIX	03

Médico Otorrinolaringologista	XIX	01
Médico Rad. Espec. Ultra Mamografia	XIX	02
Médico Reumatologista	XIX	01
Médico Sanitarista	XIX	03
Médico Urologista	XIX	03
Monitor de Transporte	I	06
Odontólogo Especialista em Endodontia	XIX	02
Operador de Bombas	II	07
Pintor	VIII	02
Porteiro	I	16
Prof. de Música (sopro, corda e percussão)	V	03
Professor de Artes Circenses	VIII	01
Professor de Ballet Clássico	V	02
Professor de Espanhol	IV	02
Professor de Jazz/ Contemporâneo	V	01
Professor de Teatro	V	02
Psicólogo Educacional	XVII	01
Psicopedagogo	XVIII	05
Recepcionista	III	10
Servente de Escola	I	20
Técnico em Higiene Dentária	X	05
Técnico de Som e Iluminação	VIII	01
Técnico em Prótese Dentária	X	01
Técnico em Tratamento de água	VIII	05
Técnico Esportivo	X	11

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Louveira, 17 de dezembro de 2.019.

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, NIVEL SALARIAL E REQUISITOS PARA PROVIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS PELA PRESENTE LEI

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação superior em engenharia civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Desenvolver e gerenciar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, de prevenção e combate a incêndio, pavimentação, drenagem, assim como, de obras de saneamento: estações elevatórias, reservatórios, adutoras, redes de distribuição, redes coletoras de esgoto, interceptores e emissários. Preparar documentos e elementos técnicos para solicitações de aprovação dos projetos em órgãos ambientais, estaduais, municipais, CETESB, corpo de bombeiro, vigilância sanitária, concessionárias de rodovias e órgãos oficiais com a finalidade de captação de recursos. Elaborar o orçamento da obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra, bem como toda documentação necessária para o processo licitatório da obra: cronograma físico-financeiro, memória de cálculo, memorial descritivo. Coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia, controlando o cronograma físico e financeiro, a qualidade técnica e a segurança da

obra, apresentar relatórios sobre o andamento, realizar as medições periodicamente, para efeito de pagamento das terceirizadas, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras, avaliar dados técnicos e operacionais, elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos. Vistoriar obras e analisar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares, bem como de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas. Emitir anotação de responsabilidade técnica (ART). Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda deste município ou a critério de seu superior. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial e extrajudicial do município e realizar perícias próprias da área de atuação para fins judiciais e extrajudiciais.
Referência: XVIII
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico, habilitação profissional e registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Realizar levantamento e elaborar projeto topográfico. Desenvolver planilhas de cálculo, orçamento, memoriais e cronogramas. Realizar locação da obra. Conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob

supervisão. Coletar dados do local. Interpretar e elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, de prevenção e combate a incêndio, pavimentação, drenagem e de redes de água e esgoto, conforme normas e especificações técnicas. Sob supervisão legalizar projetos e obras. Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes. Controlar prazo de documentação. Organizar arquivo técnico. Auxiliar na supervisão e execução de obras. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviço. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais. Fazer gestões para garanti que as instruções dos fabricantes sejam seguidas. Racionalizar o uso dos materiais. Acompanhar e verificar o cumprimento do cronograma preestabelecido. Conferir execução e qualidade dos serviços. Fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia. Realizar medições. Solucionar problemas de execução nas obras, zelando pela organização, segurança e limpeza. Padronizar procedimentos. Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta. Analisar e elaborar parecer técnico para informes em processos. Atender o público em geral. Realizar habite-se. Analisar e apresentar parecer dos processos de certidões de uso do solo, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente. Emitir termos de responsabilidade técnica (TRT). Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda deste município ou a critério de seu superior. Prestar suporte técnico necessário a contratação e gestão de serviços de terceiros.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ESCRITURÁRIO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental, conhecimentos em informática **ATRIBUIÇÕES: ÉTICA** – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; Executar serviços gerais de rotinas administrativas escriturárias das diversas áreas da Prefeitura como: Classificar

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

CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO E SANITÁRIO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV- Conselho Regional de Medicina Veterinária e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que

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

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Graduação ou técnico em turismo, ter credenciamento de guia de turismo.
ATRIBUIÇÕES : ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor, Coordenador e Secretário Municipal da pasta na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos

institucionais, na definição divulgação e execução do calendário de feiras e eventos da Secretaria Municipal, prestar atendimento ao turista , auxiliar no suporte aos empreendimentos e atrativos turísticos, participar das Ações do Consórcio do Circuito das Frutas, envolver diretamente nas ações do planejamento diretamente bem como no desempenho de outras atividades afins. Ter disponibilidade de trabalho aos finais de semana e feriados.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação Superior em Engenharia Química com registro no CRQ – Conselho Regional de Química
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Ser o responsável técnico pelas operações da ETA e da ETE do município de Louveira, assegurando a qualidade da água tratada na ETA e manter a eficiência da ETE dentro dos padrões legalmente exigidos; avaliar as implicações dos processos químicos junto ao ambiente e a saúde pública; apurar as responsabilidades quanto ao descarte inadequado de resíduos químicos gerados por terceiros; elaborar cenários hipotéticos e fazer previsões fundamentadas na formação da área química referentes as atividades industriais e aos hábitos de consumo; propor alternativas e soluções técnicas para os problemas que envolvam as operações da ETA e da ETE; e executar outras atividades correlatas.
Referência: XVIII
Carga Horária: 40 horas semanais

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente e registro no Conselho Regional de Química – CRQ.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Compreende a força de trabalho voltada a execução de atividades destinadas ao tratamento de água junto a Estação de Tratamento de Água – ETA, assim como o tratamento de Esgoto – ETE, incluindo o tratamento de lodo das estações. Realizar procedimentos voltados a operações de bombas e equipamentos, executar programas e realizar a operação do sistema das estações em todas as etapas do tratamento. Coletar amostras nas estações e em campo e realizar análises físico-químicos, bacteriológicas e demais atividades relacionadas aos processos de tratamento de água e esgoto estabelecidos por legislação e portarias vigentes. Preencher boletins operacionais diariamente. Acompanhamento, recebimento, conferencia e controle dos produtos químicos entregues na estação e materiais utilizados no tratamento de água, esgoto e respectivos lodos. Orientar, auxiliar ou substituir, quando necessário, o auxiliar da estação. Preparar soluções utilizadas no processo de tratamento. Zelar pelo correto funcionamento da estação para que a mesma atinja a melhor eficiência de tratamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade ou deficiência constatada no sistema. Realizar a perfeita arrumação e limpeza dos locais de serviços. Zelar pelos equipamentos e materiais da Prefeitura. Observar as medidas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Ginecologista e Obstetrícia;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade**:** Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase e produtiva, climatério, menopausa e terceira idade; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Atender no domicílio quando houver planejamento específico da unidade de saúde; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Prestar assistência médica especifica nas questões ginecológicas e obstétricas; Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvoscopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.; Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na

adolescência; Realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XIX
Carga Horária: 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência em clínica médica ou especialidades clínicas ou medicina em geral comunitária.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**,** Descrição Sintética: Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da Unidade; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias;

Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XIX
Carga Horária: 20 horas semanais.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Pediatria.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**,** Descrição Sintética: Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos nos diversos serviços de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de

capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças e suas famílias; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XIX
Carga Horária: 20 horas semanais.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe competente.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**,** Descrição Sintética: Presta assistência terapêutica nas áreas da educação e saúde pública, participa das equipes voltadas ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas; Ter experiência na área de Hidroginástica e Hidroterapia para atender pacientes em reabilitação; Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica; Elaborar diagnóstico, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos; Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão; Desenvolver ações de Vigilância em saúde baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Atuar em equipe multiprofissional

no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução dos seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Referência: XVII
Carga Horária: 30 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Segundo grau completo e Curso Técnico em Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe, e conhecimentos específicos das atividades a serem realizadas;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Descrição Sintética: Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do Farmacêutico; Executar sob orientação e a supervisão do Farmacêutico, controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos e cosméticos; Zelar pela conservação dos medicamentos; Participar de campanhas educativas, fornecendo esclarecimentos à população; Dispensar medicamentos à população, mediante receituário médico; Atender as requisições semanais de medicamentos das Unidades Básicas de Saúde-UBS; Receber do almoxarifado todos os medicamentos, através de nota de registro de entrada, conferindo descrição, quantidade e validade; Dispensar os medicamentos para os pacientes, observando a validade e aspecto geral; Dispensar, primeiro, os medicamentos de validade mais próxima e fazer relatório semestral de validade dos medicamentos, listando aqueles com vencimento no ano em vigor; Organizar todo estoque de medicamentos por nome e princípio ativo, por forma farmacêutica, por grupos especiais e por data de vencimento; Seguir a

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

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**. a)elaborar**: minutas de peças processuais e manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos do Município de Louveira; **b) auxiliar**: os Procuradores Judiciais na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais de interesse do Município de Louveira; **c) acompanhar**: o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos; **d) realizar:** diligências relacionadas as suas funções; **e) exercer:** outras tarefas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Referência: XII

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Brasileiro; Gozo dos direitos políticos; Quitação com as obrigações militares e eleitorais; Nível médio completo de escolaridade; Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Aptidão física, mental e psicológica; Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional**.** Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas; Patrulhamento preventivo; Compromisso com a evolução social da comunidade; Uso progressivo da força quando necessário. Proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, de uso comum, os de uso especial e os dominiais. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CTB), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico

e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.
Referência: VIII
Carga Horária: Artigos 34 a 37 da Lei Municipal nº. 2593/2018 e Lei Municipal nº 2598/2019

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO**

– Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo as normas de segurança alimentar. acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo de refeições e alimentos, obedecendo as normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições da merenda escolar, observando o porcionamento e a aceitação do cardápio pelos alunos; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando á segurança alimentar e difundido as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de equipamentos de proteção individual (epi) correspondente a atividade. quando necessário; participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados a sua área de atuação; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos, desenvolvidos na merenda escolar. colaborar no treinamento de pessoal operacional; observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos funcionários da divisão de merenda escolar, identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os alunos; elaborar relatório das atividades desenvolvidas; exercer atividades correlatas.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO (ADEB)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA** – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão

previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Cuidar de crianças do Ensino Básico e em conjunto com a Unidade Escolar zelar pela sua integridade e atender as solicitações do chefe imediato sempre que for necessário; Empenhar-se e contribuir pelo desenvolvimento integral do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas, mantendo o espírito de cooperação com os colegas e a comunidade em geral; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência e comprometimento; e desenvolver outras atribuições correlatas ao cargo; Auxiliar, orientar e executar cuidados básicos relativos a higiene e alimentação, bem como tudo que for necessário para garantir o bem-estar da criança; Acompanhar alunos em atendimentos (médicos, ambulatoriais, psicológico), sempre quando o gestor solicitar; Estar atento as necessidades das crianças, prestar primeiros socorros e comunicar o responsável pela Unidade Escolar da ocorrência; conversar, orientar e comunicar pais e responsáveis, estabelecendo um ambiente de troca que fortaleça as ações que são propicias ao desenvolvimento integral da criança; Acompanhar as crianças em atividades extras ao ambiente escolar, passeios, festividades sociais, estudo do meio, dentre outras necessidades da Unidade Escolar; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliando no acolhimento e entrega das crianças, inclusive as que utilizam o transporte escolar, acompanhando - as na entrada e saída, zelando pela segurança; Criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva, que possa comunicar suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios sentindo-se respeitadas e valorizadas; Planejar, junto com a equipe gestora , e posteriormente executar atividades de recreação, referentes ao bullying, orientação a obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, entre outras; Preparar o espaço para que o aluno possa usufruí-lo de maneira produtiva, visando o desenvolvimento da autonomia, cooperação e responsabilidade, exercitando o convívio democrático; Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, ou as autoridades superiores, no caso de omissão da primeira; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; Executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; Promover cuidados básicos a alunos com deficiência; Participar de capacitações e processo de formação oferecidas pala Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; Oferecer tratamento igualitário a todas as crianças.
Referência: I
Carga horária: 31 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO DA ESCOLA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições

do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; coordenar, organizar e executar serviços burocráticos das secretarias das escolas, atendendo às solicitações da equipe gestora das unidades; atender a solicitação da Equipe Gestora; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos a atividade escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos Relatórios Anuais da Escola; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; atendimento ao público, cordialmente, dando os devidos esclarecimentos e orientações que se fizerem necessárias; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: VI
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: AGENTE ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o

trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Responsável pelo controle e interesses internos e externos dos alunos, bem como transportes emergenciais e de alunos com deficiência; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; desempenhar a função de vigilância no prédio escolar e nas imediações, inspecionando suas dependências para evitar qualquer intercorrência no prédio; receber e encaminhar as pessoas ao serviço e as dependências a que se destinam dentro do estabelecimento; dar o devido atendimento ao aluno, professores, funcionários, pais e visitantes sendo responsável para orientação e assistência no recinto da escola e em suas imediações, bem como a entrada e saída dos alunos; atender solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientar os alunos quanto a normas de comportamento; informar a direção da escola ou coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; comunicando ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar;

auxílio na manutenção e transporte de suprimentos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares e outras atividades afins.
Referência: III
Carga Horária: 40 horas semanais
CARGO: PROFESSOR DE ARTES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura em Arte, Educação Artística ou áreas afins.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA** – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Ministrar aulas na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola e do plano político pedagógico, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afins e demais atividades prevista no Estatuto do Magistério; promover a inclusão de todos os alunos no mundo das artes; promover a inserção das crianças no mundo da arte plástica, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio das artes; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das ideias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros com liberdade e usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar

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

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

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; ministrar aula na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da execução e elaboração da proposta pedagógica da escola e do plano político pedagógico; promover a inserção das crianças no mundo da escrita por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das ideias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de

situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana) bem como projetos, programas, atividades e planos de ação que favoreçam o ensino aprendizagem dos alunos; habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético-ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro - do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas ;manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe

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

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura plena em Educação Física com registro no Conselho de Classe competente.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Ministrar aulas na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar e do plano político pedagógico, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo; promover a inserção das crianças no mundo das práticas esportivas, música, teatro, dança, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato essas práticas; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa,

interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das ideias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula, ou de quadra (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula/quadra, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos, bolas, bambolês, cordas etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável ,brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe

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

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura em Letras (português/inglês).
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA** – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Ministrar aulas na rede municipal de ensino, de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar e do plano político pedagógico, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; realizar demais atividades correlatas ao cargo; criar condições para que o aluno estabeleça uma

relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das ideias e percepções dos alunos; organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social,emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana); habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos etc, que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto-regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano, deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados, para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenha-se

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

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Desempenhar a função de vigilância e atendimento aos alunos; sendo responsável por orientar e assistir os alunos e professores na sua movimentação no recinto escolar e em suas imediações; atende solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a Direção da Escola ou Coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; atender aos professores, em sala de aula, nas

solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos, quando solicitado, colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais na escola e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; receber e encaminhar as pessoas aos serviços e às dependências a que se destinam dentro de estabelecimento; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; auxiliar os alunos durante os intervalos, nos horários de refeições e nos sanitários; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
Referência: I
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio na área técnica de informática com conhecimentos específicos de conceitos de arquitetura de microcomputadores tipo PC e de seus periféricos, de manutenção (preventiva e reparo) de equipamentos tipo pC, de instalação física de periféricos: monitor, impressora (jato de tinta, matricial e laser), teclado, mouse, estabilizador, acionadores de disco magnético e ótico; de instalação física de rede de computadores; de instalação e manutenção de programas: última versão do Windows , Windows NT e Office antivírus; de configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos; de configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, Zip Drive, leitor/gravador de CD e DVD; **ATRIBUIÇÕES**: **ÉTICA** – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e a rede municipal de ensino, na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores

e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área, zelar pela manutenção e ordem no laboratório de informática; atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática; fornecer suporte técnico aos usuários da rede pública ensinando e resolvendo eventuais problemas; auxiliar os professores e demais funcionários garantindo pleno desenvolvimento das práticas educativas; promover o processo de ensino/aprendizagem na área de informática; executar atividades de monitoramento nos laboratórios de informática; assessorar e planejar aulas em plataformas digitais de aprendizagem e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos, inclusive com jogos digitais educacionais utilizando o laboratório de informática; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela equipe gestora da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar; preparar e selecionar material didático pedagógico na área de informática; manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.
Referência: X
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B".
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados

com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Descrição Geral: Exercer o poder de polícia administrativa; notificar, autuar, intimar, homologar, embargar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias, apreender bens, equipamentos e materiais, além de outras sanções que visem ao controle e à fiscalização nos termos das normas legais em vigor; Executar atividades de orientação e prestação de informações ao público; Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o modelo determinado pelo setor responsável à sua área de atuação; Manifestar-se em processos administrativos, ordens de serviços, ordens de verificação e demais procedimentos administrativos que se refiram ao serviço de fiscalização; Elaborar relatório de fiscalização ou termo de ocorrência, quando a situação assim o exigir; Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual; Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade; Participar de operações especiais e/ou conjuntas com outras secretarias municipais e/ou órgãos públicos estaduais ou federais desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; Cumprir escala de plantão de atendimento ao público e de serviços externos, no horário normal de trabalho, desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; Prestar orientações aos munícipes quanto ao atendimento à legislação pertinente a sua área de atuação fiscal, e Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico. Descrição Específica Realizar levantamento fiscal anexo à revisão do perfil tributário dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa; Informar processos administrativos não abrangidos na competência dos Inspetores Fiscais de Rendas Municipais, cancelamento de inscrição, sem necessidade de levantamento fiscal, ou quando a empresa se enquadrar no regime de estimativa, diligências de processos provenientes da Divisão de Receita Mobiliária e de denúncias; Controle, fiscalização e demais serviços correlatos às taxas, promover a manutenção do Cadastro Fiscal; Proceder à análise e prestar informações nos processos sobre revisão, lançamentos, cancelamentos e devolução de importância; Efetuar vistorias nos imóveis objetos de pedido de isenção, não incidência e imunidade e proceder à análise e informação processual dos referidos pedidos; Efetuar os levantamentos necessários e elaborar os procedimentos para emissão dos lançamentos; Proceder aos lançamentos tributários e sua revisão; Analisar e informar os processos da mesma natureza; Fiscalizar o recolhimento do ITBI, emitir lançamentos de ofício ou complementares e homologar os recolhimentos efetuados; Organizar, controlar e manter a guarda dos recolhimentos do ITBI; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis; Proceder à análise e prestar informações nos processos de não-incidência tributária, revisões, devoluções de importância, imunidades e isenções; Prestar atendimento aos contribuintes nos assuntos afetos ao ITBI, tais como instruções no preenchimento de guias, cálculos e documentação necessária; Proceder à análise e emitir manifestações em processos tributários e outros expedientes administrativos; Prestar atendimento e orientação aos contribuintes quanto à legislação tributária atinente à sua Unidade; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelas Instituições Financeiras; Lavrar notificação preliminar e autos de multa relativos às infrações à legislação tributária; Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade, associadas à sua especialidade; Fiscalizar o cumprimento da Legislação vigente e Licenciamento Urbano e das demais normas técnicas oficiais afetas às questões edilícias; Fiscalizar obras de movimentação de terra, demolição, construção e reforma de empreendimentos licenciados ou não, que estejam sendo implantadas no município, assim como a realização das obras complementares solicitadas na aprovação; Fiscalizar as edificações para fins de emissão de Alvará de Regularização; Fiscalizar os parcelamentos de solo aprovados

no cumprimento da Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo e demais normas técnicas oficiais e legislações vigentes; Notificar, autuar, embargar, interditar e aplicar demais sanções em imóveis edificados ou não que estejam em desacordo com a legislação urbanística e edilícia ou com as normas técnicas oficiais. Fiscalizar a segurança, o conforto, o asseio, a salubridade e a acessibilidade dos transeuntes, moradores e vizinhos, nos passeios públicos e nos imóveis particulares (terrenos edificados e baldios), respeitadas as limitações legais; Fiscalizar a existência de passeio, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente; Fiscalizar a existência de muro nos imóveis particulares, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente; Fiscalizar a limpeza dos terrenos baldios particulares; Fiscalizar a obstrução e/ou invasão dos logradouros públicos por edificações particulares, lixo, pontaletes, degraus, rampas, entulho, entre outros; Fiscalizar o escoamento das águas em imóveis particulares e nos logradouros públicos: o curso, as valas, as águas servidas, as águas pluviais, entre outros; e Notificar, autuar e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação de posturas do município; Fiscalizar as atividades econômicas realizadas em área pública, em caráter eventual ou não, nas modalidades de comércio ambulante, banca de jornal, veículo apropriado, trailer e outros tipos de atividades que venham a ser criadas; Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo de atividade, as condições de segurança dos equipamentos e a documentação dos comércios autorizados; Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de novas autorizações para as modalidades de atividade econômicas acima descritas; Fiscalizar todo o tipo de comércio em área pública nos eventos e festividades a serem realizados no município; Fiscalizar a exposição de veículos de publicidade em área pública e em posteamento público, tais como faixas, banners, painéis, placas, cartazes e outras modalidades de anúncios de publicidade; Fiscalizar a distribuição de propaganda manual e as atividades de propaganda sonora em logradouros e em áreas públicas; Fiscalizar e coordenar o funcionamento das feiras livres, varejões, comboios de alimentação e da feira de peixes ornamentais e aquarismo no município, nos horários e dias de funcionamento previamente definidos em legislação específica; Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo de atividade e as demais normas e procedimentos a serem cumpridos pelos feirantes licenciados; Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de implantação de novas feiras livres no município; Fiscalizar o exercício ilegal e/ou irregular de comércio em área pública e nas feiras livres; Notificar, autuar e apreender bens, equipamentos e mercadorias e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação vigente; Quanto às atividades econômicas em área particular; Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades econômicas, institucionais, filantrópicas, afins e similares, exigindo-se deles o devido licenciamento de atividades perante a Municipalidade; Fiscalizar o ramo de atividade, o horário de funcionamento, a área ocupada, o endereço, a razão social e demais informações cadastrais dos estabelecimentos licenciados; Fiscalizar as atividades econômicas sem autorização ou aquelas que por sua natureza não tenham previsão legal de licenciamento; Fiscalizar os anúncios de publicidade, em quaisquer modalidades, instalados em área particular, exigindo-se o devido licenciamento; Fiscalizar o local de veiculação, a metragem, o estado de conservação e segurança, as estruturas e demais critérios de instalação dos anúncios licenciados; Fiscalizar a veiculação de anúncios de publicidade sem autorização, bem como aqueles anúncios instalados em muros, imóveis e outros locais e situações em que não haja previsão legal de licenciamento; Fiscalizar a propaganda sonora executada sem autorização da municipalidade em todo o tipo de estabelecimento; Fiscalizar a pressão sonora oriunda dos estabelecimentos instalados no município e em eventos e festividades que ocorram em área particular; Fiscalizar o empachamento do passeio público com equipamentos ou materiais diversos, decorrente das atividades desenvolvidas pelo

estabelecimento; Notificar, autuar, apreender bens e mercadorias, interditar e lacrar estabelecimentos que estejam em descumprimento às posturas municipais, à legislação urbanística e às normas legais correlatas; Fiscalizar as áreas públicas invadidas, livres ou permissionadas, objeto de ação por parte da Secretaria de Negócios Jurídicos; Efetuar diligência in loco e documentar a situação das áreas públicas invadidas, das áreas permissionadas e de grandes áreas particulares invadidas (loteamentos clandestinos); Expedir notificação para a desocupação de área invadida; Acompanhar os oficiais de justiça no cumprimento de determinação judicial, fornecendo informações cadastrais e outros elementos que se fizerem necessários para a execução do mandado; Participar de operações de desocupação de área, em conjunto com o Poder Judiciário, Procuradores Municipais e Técnicos da Municipalidade; Notificar, autuar, interditar e aplicar demais sanções legais que visem à desocupação de áreas invadidas.
Referência: VII
Carga horária: 40 horas semanais.

CARGO: AGENTE DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA** – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; Executar atividades auxiliares diversas no âmbito ambiental, incluindo ações de fiscalização ambiental, educação ambiental, captura de fauna, plantio e manutenção de mudas de reflorestamento, atividades administrativas, afins e correlatas. Deverá possuir aptidão física para o desenvolvimento dos trabalhos que exijam maior esforço físico como o plantio de mudas, por exemplo.
Referência: IV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ESPECIALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área de Agronomia, Biologia, Ecologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Gestão Ambiental, Geografia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental e registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
ATRIBUIÇÕES: **ÉTICA –** Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE –** Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE –** Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA –** Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR –** Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO –** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL –** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE –** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA –** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE –** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO –** Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE –** Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO –** Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO –** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização, controle, licenciamento, recuperação e conservação da fauna e da flora, educação, planejamento, gestão de resíduos, arborização urbana, recuperação e conservação de mananciais e demais políticas públicas ambientais; Elaborar pareceres, laudos, levantamentos, avaliações, diagnósticos e vistorias de caráter técnico ambiental; Realizar, acompanhar, avaliar e participar de pesquisas, programas e projetos da Secretaria de Gestão Ambiental, planejando as ações da área para qual for designado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Apoiar tecnicamente os demais funcionários da Secretaria de Gestão Ambiental em projetos, estudos e ações relacionados à sua área de atuação; Atender munícipes e outros interessados em informações ambientais e orientações técnicas; Dirigir veículos oficiais, quando em serviço seja necessário; Prestar assistência aos órgão encarregados da representação judicial e extrajudicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação para fins judiciais e extrajudiciais; Proceder à conservação de espécies e ecossistemas, incluindo manejo, proteção e conservação.
Referência: XV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no conselho de classe e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Preparar e desenvolver programas ocupacionais para portadores de deficiências, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos; planejar e desenvolver atividades individuais ou em pequenos grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes; planejar e desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes; organizar e executar programas especiais de recreação; utilizar computador a nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
Referência: XVII
Carga Horária: 30 horas semanais

CARGO: LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo; conhecimentos específicos das atividades a serem desenvolvidas.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições

específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas atribuições; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Percorrer áreas pré-estabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificação e anotação do consumo em residências e estabelecimentos comerciais e de serviços, percorrer indústrias, a partir de roteiro pré-estabelecido, verificando o consumo de água no período, proceder à entrega de respectivas contas aos consumidores, percorrendo roteiros pré-estabelecidos, fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos, prestar orientação aos consumidores e informar possíveis irregularidades, propondo as ações necessárias, verificar e informar vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Referência: IV
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo;

INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
Referência: XVII
Carga Horária: 30 horas semanais

CARGO: COVEIRO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Alfabetizado e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas;
ATRIBUIÇÕES: ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; **QUALIDADE** – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; **TRABALHO EM EQUIPE** – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; **VISÃO SISTÊMICA** – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; **SERVIR** – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO** – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; **INTERESSE** – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; **INICIATIVA** – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; **PRÓ-ATIVIDADE** – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; **ATENÇÃO** – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; **FLEXIBILIDADE** – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; **ENVOLVIMENTO** – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; **COMUNICAÇÃO** – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; **Exercer** outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos a construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura e revestimento de covas para sepultamentos em cemitério público; efetuar o recebimento e acompanhamento dos

sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer; executar sepultamentos, exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios.
Referência: III
Carga Horária: 40 horas semanais

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

Secretaria de Governo e Comunicação Social

Editais

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONVÊNIO Nº 35/2016

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO – DO CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LOUVEIRA E O GRUPO EM DEFESA DA CRIANÇA COM CÂNCER - GRENDACC.

ÓRGÃO /ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Louveira

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Grupo em Defesa da Criança com Câncer - GRENDACC

OBJETO: Prestação de serviços de saúde, através do atendimento ambulatorial e hospitalar especializado, destinado a crianças e adolescentes nas especialidades medicas de oncologia, nefrologia e cardiologia pediátrica e equipe de apoio multidisciplinar de serviço social, psicologia, fisioterapia, nutrição e apoio pedagógico.

Vigência: de 01/01/2020 a 31/12/2020

VALOR: O valor global do presente ajuste é de R$ 144.000,00 (Cento e quarenta e quatro mil reais), dividido em 12 (doze) parcelas ao longo do ano de 2020, conforme cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho.

DATA DA ASSINATURA: 15/01/2020

Nicolau Finamore Junior

Prefeito Municipal de Louveira

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2019

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO - TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LOUVEIRA E A ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE LOUVEIRA - APR.

ÓRGÃO /ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Louveira

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Associação dos Produtores Rurais de Louveira – APR.

OBJETO: Execução de serviços direcionados aos produtores rurais do Município de Louveira.

Vigência: de 01/01/2020 a 31/12/2020

VALOR: O valor global do presente ajuste é de R$ 542.000,00 (Quinhentos e quarenta e dois mil reais), dividido em 12 (doze) parcelas ao longo do ano de 2020, conforme cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho.

DATA DA ASSINATURA: 15/01/2020

Nicolau Finamore Junior

Prefeito Municipal de Louveira

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2019

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO - TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LOUVEIRA E A ASSOCIAÇÃO MATA CILIAR.

ÓRGÃO /ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Louveira

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Associação Mata Ciliar.

OBJETO: Programa de proteção e reabilitação da fauna silvestre, bem como, um programa de educação ambiental para as escolas do município.

Vigência: de 01/01/2020 a 31/12/2020

VALOR: O valor global do presente ajuste é de R$ 79.200,00 (Setenta e nove mil e duzentos reais), dividido em 12 (doze) parcelas ao longo do ano de 2020, conforme cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho.

DATA DA ASSINATURA: 15/01/2020

Nicolau Finamore Junior

Prefeito Municipal de Louveira

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

PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA

Atos Administrativos

Portarias

Número: 07/2020

Data: 14/01/2020

Assunto: CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR RODRIGO SANTOS DE CARVALHO, NO PERÍODO DE 21 A 30 DE JANEIRO DE 2020.

Número: 08/2020

Data: 15/01/2020

Assunto: CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA VÂNIA ROSÃO DIAS, NO PERÍODO DE 21 DE JANEIRO A 09 DE FEVEREIRO DE 2020 E 10 (DEZ) DIAS CONVERTIDOS EM ABONO PECUNIÁRIO.

Número: 09/2020

Data: 15/01/2020

Assunto: CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR LUIS CARLOS DE MEDEIROS, NO PERÍODO DE 21 DE JANEIRO A 09 DE FEVEREIRO DE 2020 E 10 (DEZ) DIAS CONVERTIDOS EM ABONO PECUNIÁRIO.

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