DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Resoluções 2
Licitações e Contratos 3
Rescisão 3
Atas de registro de preço 3
Aviso de Licitação 4
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação 4

Poder Legislativo 5
Atos Oficiais 5
Resoluções 5

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Borborema
CNPJ 46.737.219/0001-79
Praça José Augusto Perotta
Telefone: (16) 3266-9200
Site: www.borborema.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
R Stélio Loureiro Machado, 27
Telefone: (16) 3266-1368
Site: www.camaraborborema.sp.gov.br

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

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

Compilado e também disponível emwww.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 525, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a instauração de processo de sindicância, nos termos do Decreto nº 5.803, de 8 de julho de 2020, e a nomeação de membros para composição de comissão específica para apurar eventuais irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, *Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;*

Considerando o despacho de fls. 112/113 do processo de sindicância, instaurado pela Portaria nº 183/2024, para nomeação de nova comissão para os fins nele dispostos.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica instaurado processo de sindicância, nos termos do Decreto nº 5.803, de 8 de julho de 2020, para apurar o noticiado no Ofício nº 12/2023, da Diretoria de Alimentação Escolar, instruído com documentos, e nos demais atos que compõem o processo.

Parágrafo único. As possíveis irregularidades serão levantadas no decorrer deste processo de sindicância.

Art. 2º A Comissão com a incumbência de conduzir o procedimento fica composta, nos termos § 1º do art. 2º da Portaria nº 297, de 6 de junho de 2023, pelos seguintes membros:

I – Valentim César Penitente RG nº **.***.***;

II – Hélio Domingues Junior RG nº **.***.***-*;

III – Renata Carvalho dos Santos RG nº **.***.***-*.

Parágrafo único. Compete aos membros indicar, entre eles, o presidente da Comissão.

Art. 3º. A comissão deverá iniciar seus trabalhos de imediato e apresentar relatório conclusivo, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data em que foi publicado o ato instituidor da Comissão, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica do Município dará suporte técnico-jurídico para a realização dos trabalhos da Comissão de Sindicância e Inquérito.

Art. 5º. As atividades da Comissão nomeada cessarão com a execução do processo e serão consideradas como serviços relevantes prestados ao Município, para todos os efeitos.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 13 de novembro de 2024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Municipal de Administração da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho
Superintendente Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 526, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de 15 (quinze) dias de licença prêmio à servidora municipal Marilza Franchi.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, *Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; e*

Considerando o disposto no Processo n° 5.336/2024.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica autorizada a concessão de 15 (quinze) dias de licença prêmio à servidora municipal MARILZA FRANCHI, CPF nº ***.***.***-**, prontuário nº ****, ocupante do cargo público de Técnico de Enfermagem, correspondente ao período aquisitivo de 02/03/2015 a 01/03/2020, nos termos da Lei Municipal nº 1.625/92, alterada pela Lei nº 2.803/2013.

Art. 2º. A licença prêmio será gozada no período de 18/11/2024 a 02/12/2024, e a servidora receberá a remuneração nos termos da Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 14 de novembro de 2024.

VLADIMIR ANTONIO ADABO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Superintendência Municipal de Administração da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho
Superintendente Municipal de Administração

.....

Resoluções

RESOLUÇÃO SME Nº 04. DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre o encerramento do período de concessão do Programa Bolsa Transporte.

WILLIAN FERREIRA DA SILVA*, Superintendente Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, em especial o que dispõe o art. 91,*

inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de organizar e regulamentar a concessão do benefício do Programa Bolsa Transporte aos estudantes, cuja definição compete a esta Superintendência nos termos do § 2º do Art. 3º da Lei nº 3.644, de 31 de março de 2022, que dispõe sobre a regulamentação do Programa de Bolsa Transporte constante no Plano Plurianual do município de Borborema para o período de 2022 a 2025, e dá outras providências.

Considerando levantamento realizado por esta Superintendência.

R E S O L V E

Art. 1º Fica definido o período de concessão do benefício do Programa Bolsa Transporte para os estudantes contemplados nas cidades de Bauru, Araraquara e Catanduva, que será realizado por meio de transporte contratado diretamente pelo município, sendo este benefício concedido até o dia 29 de novembro de 2024.

Art. 2º Para as cidades de Novo Horizonte, Ibitinga, Itápolis, Jaú, Garça e Taquaritinga, o benefício será concedido por meio de pagamento em pecúnia, até a data limite de 10 de dezembro de 2024, referente ao mês de novembro.

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

Município de Borborema, 14 de novembro de 2024.

WILLIAN FERREIRA DA SILVA

Superintendente Municipal de Educação

.....

Licitações e Contratos

Rescisão

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Rescisão
Processo Licitatório nº 4896/2022, Pregão Eletrônico nº 90/2022

Contrato nº 22/2023, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Contratada: AUTO POSTO OURO VERDE BORBOREMA LTDA EPP - CNPJ nº 01.191.084/0001-50. Objeto. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DIÁRIO DE COMBUSTÍVEIS: GASOLINA COMUM E ADITIVADA, ETANOL HIDRATADO, DIESEL S500 E DIESEL S10, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM ABASTECIMENTO DIRETO DAS BOMBAS PERTENCENTES À EMPRESA CONTRATADA, LEGALMENTE INSTALADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP. Objetivo: rescisão amigável do contrato, diante da cláusula décima segunda, item 12.4 do contrato - Prefeitura Municipal de Borborema, 29 de fevereiro de 2024 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Rescisão
Processo Licitatório nº 4896/2022, Pregão Eletrônico nº 90/2022

Contrato nº 23/2023, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Contratada: AUTO POSTO SÃO JOAQUIM DE BORBOREMA LTDA - CNPJ Nº 45.329.026/0001-16. Objeto. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DIÁRIO DE COMBUSTÍVEIS: GASOLINA COMUM E ADITIVADA, ETANOL HIDRATADO, DIESEL S500 E DIESEL S10, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM ABASTECIMENTO DIRETO DAS BOMBAS PERTENCENTES À EMPRESA CONTRATADA, LEGALMENTE INSTALADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP. Objetivo: rescisão amigável do contrato, diante da cláusula décima segunda, item 12.4 do contrato - Prefeitura Municipal de Borborema, 29 de fevereiro de 2024 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Rescisão
Processo Licitatório nº 4896/2022, Pregão Eletrônico nº 90/2022

Contrato nº 24/2023, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Contratada: AUTO POSTO BEIRA RIO DE BORBOREMA LTDA - EPP - CNPJ Nº 03.256.275/0001-89. Objeto. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DIÁRIO DE COMBUSTÍVEIS: GASOLINA COMUM E ADITIVADA, ETANOL HIDRATADO, DIESEL S500 E DIESEL S10, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM ABASTECIMENTO DIRETO DAS BOMBAS PERTENCENTES À EMPRESA CONTRATADA, LEGALMENTE INSTALADAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP. Objetivo: rescisão amigável do contrato, diante da cláusula décima segunda, item 12.4 do contrato - Prefeitura Municipal de Borborema, 29 de fevereiro de 2024 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

.....

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 230/2023, Pregão Eletrônico nº 0091/2023

Ata de Registro de Preço 02-02/2024, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Contratada: USINA DO VALE CONSTRUTORA EIRELI - CNPJ Nº 05.321.084/0001-89. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL

AQUISIÇÃO PARCELADA DE MISTURA ASFÁLTICA COM CAP 50/70 EM SACOS DE 25KG, PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO EM RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP. Valor Total Estimado: R$ 80.650,00 (oitenta mil seiscentos e cinquenta reais); Período de Vigência: niciando em 01/03/2024, e com término em 28/02/2025. Data da Assinatura: 01 de março de 2024 - Prefeitura Municipal de Borborema, 01 de março de 2024 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA/SP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 188/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES COMPLETO (CAMISETA, BERMUDA, SHORT SAIA, JAQUETA, CALÇA E CALÇADO) AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICIPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as características e quantidades especificadas no termo de referência (Anexo I) do edital.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 18/11/2024 às 09h00.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 03/12/2024 às 08h30min.

INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 03/12/2024 às 09h01min.

PLATAFORMA ELETRÔNICA DA SESSÃO: www.bllcompras.org.br – Bolsa de Licitações e Leilões.

EDITAL COMPLETO: Estará à disposição dos interessados no site oficial do município: www.borborema.sp.gov.br, ou no site www.bllcompras.org.br, ou ainda, na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/nº, nesta cidade, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 16h, ou, através do e-mail licitacaopmb@borborema.sp.gov.br. Informações: Telefone (16) 3266-9200. Borborema, 18 de Novembro de 2024. Vladimir Antonio Adabo - Prefeito Municipal.

.....

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

REAVISO
CHAMADA PÚBLICA Nº 005/2024 - PROCESSO Nº 176/2024

OBJETO: CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE, em conformidade com quantidades e especificações constantes no Anexo I do edital.

MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA

ALTERAÇÃO: atualização dos valores unitários e data da entrega e abertura dos envelopes;

NOVO DIA DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: 10 de Dezembro de 2024 às 09h00min.

LOCAL DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: Praça José Augusto Perotta, s/n, nesta cidade e comarca de Borborema, Estado de São Paulo.

EDITAL COMPLETO: Estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/n, nesta cidade e comarca de Borborema, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h às 16h. Telefone (16) 3266-9200 ou e-mail licitacaopmb@borborema.sp.gov.br. Borborema, 14 de Novembro de 2024. Vladimir Antonio Adabo - Prefeito Municipal.

.....

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

RESOLUÇÃO Nº 04/2024, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Resolução nº 04, de 25 de novembro de 2004, que "Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Borborema".

"FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA aprova e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO".

Art. 1º Fica alterado a Seção III - Da Retirada de Proposições, do Capítulo I - Disposições Preliminares, do Título VI - Das Proposições e Sua Tramitação, em seu art. 186, parágrafo 5º, da Resolução nº 04/2004 da Câmara Municipal de Borborema, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 186.*** .....
> .....
>
> ***§ 5º*** *As proposições retiradas na forma deste artigo, somente poderão ser reapresentadas na mesma sessão legislativa mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara, ressalvadas aquelas de iniciativas do Prefeito.*

Art. 2º Fica alterada a Seção I - Do Subsídio, do Capítulo V - Dos Direitos do Vereador, do Título XI - Dos Vereadores, em seu art. 346, parágrafo 1º, da Resolução nº 04/2004 da Câmara Municipal de Borborema, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 346.*** .....
>
> ***§ 1º*** *Revogado.*

Art. 3º Fica revogado o § 1º do art. 346 da Resolução nº 04, de 25 de novembro de 2004.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Borborema - SP, 14 de novembro de 2024.

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Registrada na Secretaria da Câmara na data supra
e publicada no Diário Oficial do Município.

MILTON JOÃO VINTECINCO
Diretor Administrativo

Nota: A presente Resolução foi aprovada pela Câmara Municipal de Borborema a partir de Projeto de Resolução nº 04/2024, de autoria dos vereadores Rogéria Gomes Milaus, Giliard Gabriel Alves Pazini, Marcos Antonio Rodrigues, José Carlos Firmino dos Santos, Antonio Carlos Rodrigues Presotto e Eduardo José Gomes.

Câmara Municipal de Borborema

CNPJ 72.917.214/0001-38

SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"

Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

RESOLUÇÃO Nº 05/2024, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema e dá outras providências.

"FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA aprova e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO".

Art. 1º Esta Resolução trata da reorganização e consolidação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema, como medida de ajustes, visando melhorar as metas de eficiência de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município, pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo ficam igualmente redefinidas as descrições das atribuições e demais especificações dos cargos públicos do Poder Legislativo.

Art. 2º O Quadro de Cargos da Câmara Municipal fica organizado na forma dos Anexos I, II e III e seus Grupos integrantes desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - Anexo I – Grupo A: Cargos de Provimento Efetivo Estatutário;
II - Anexo II – Grupo B: Cargos de Provimento em Comissão Estatutário;
III - Anexo III – Grupo C: Atividades Remuneradas por Gratificação.

Art. 3º As Tabelas de Referências Remuneratórias dos cargos e funções da Câmara Municipal estão dispostas na forma dos Anexos IV, V e VI desta Resolução, à saber:

I - Anexo IV: Níveis de Referências dos Cargos Públicos de Provimento Efetivos;
II - Anexo V: Níveis de Referências dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão;
III - Anexo VI: Níveis de Referências das Atividades Remuneradas por Gratificação.

Art. 4º As denominações, atribuições, especificações e requisitos dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema são aquelas definidas em conformidade com as descrições contidas nas Tabelas do Anexo VII, desta Resolução.

Art. 5º Fica re-denominada a nomenclatura do cargo de provimento efetivo de Agente de Apoio Operacional, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema, que passa a denominar-se Agente de Serviços de Limpeza e Copa.

Art. 6º Fica extinto do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema, 1 (um) cargo público vago de Assessor Contábil, constante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Estatutário, de Referência G.A-E.3, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 7º Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema, na vacância:

I - 1 (um) cargo público de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, remunerado pela Referência G.A.E.5, com carga horária de 20 horas semanais;

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

II - 1 (um) cargo público de Agente de Serviços de Limpeza e Copa, de provimento efetivo, remunerado pela Referência G.A-E.1, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 8º As situações consolidadas na data da publicação desta Resolução, relativas aos níveis de escolaridade previstos nas Tabelas do Anexo VII desta Resolução, dos atuais servidores do Poder Legislativo, serão mantidas.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Borborema - SP, 14 de novembro de 2024.

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Registrada na Secretaria da Câmara na data supra
e publicada no Diário Oficial do Município.

MILTON JOÃO VINTECINCO
Diretor Administrativo

Nota: A presente Resolução foi aprovada pela Câmara Municipal de Borborema a partir de Projeto de Resolução nº 05/2024, de autoria da Mesa Diretora.

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

ANEXO I - GRUPO A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS ESTATUTARIOS

Cargos	Nível de Referência	Quantidade
Agente de Serviços de Limpeza e Copa	G.A-E.1	03
Agente Legislativo	G.A-E.2	01
Assessor Financeiro	G.A-E.4	01
Motorista	G.A-E.2	01
Procurador Jurídico	G.A-E.5	01

ANEXO II - GRUPO B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ESTATUTARIOS

Cargos	Nível de Referência	Quantidade
Diretor Administrativo	G.B-C.3	01

ANEXO III - GRUPO C - ATIVIDADES REMUNERADAS POR GRATIFICAÇÃO

Atividades Gratificadas	Nível de Referência	Quantidade
Controlador Interno	G.C-G.1	01
Ouvidor	G.C-G.1	01

ANEXO IV - TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS - GRUPO A - CARGOS EFETIVOS

NÍVEIS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS	VALOR - R$
G.A-E.1	2.418,48
G.A-E.2	4.553,60
G.A-E.3	5.756,40
G.A-E.4	8.466,06
G.A-E.5	13.833,77

ANEXO V - TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS - GRUPO B - CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEIS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS	VALOR - R$
G.B-C.1	4.553,60
G.B-C.2	7.965,06
G.B-C.3	8.489,49

ANEXO VI - TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS - GRUPO C - GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE

NÍVEIS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS	VALOR - R$
G.C-G.1	1.366,70

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS

Denominação	
Cargo	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Preparar chá, café, sucos e bebidas, atendendo as solicitações dos superiores e dos vereadores, zelando pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios após o respectivo uso, além de manter a limpeza e asseio das dependências da Câmara Municipal.	
Atribuições Típicas	
- preparar chá, café, sucos e bebidas atendendo aos pedidos do superior imediato e efetuar a distribuição, servindo quando necessário; - zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios após o respectivo uso; - manter a ordem e higiene da copa e das dependências da Câmara; - controlar os gêneros alimentícios necessários ao uso de funcionários, vereadores e visitantes; - controlar o material de limpeza e outros existentes e de uso diário; - executar serviços relativos à manutenção física da Câmara Municipal, tais como: limpeza de salas, móveis e utensílios, dentre outras atividades pertinentes; - limpar / lavar vidros de janelas e fachadas das dependências, as calçadas e limpar os demais acessórios, utilizando meios e equipamentos adequados para a execução das tarefas; - executar outras atividades correlatas, em grau de subordinação ao Presidente da Câmara Municipal.	
Especificações / Requisitos	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

Denominação	
Cargo	AGENTE LEGISLATIVO
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Executar os serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de matérias legislativas, correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços.	
Atribuições Típicas	
- comunicar e despachar com o Presidente da Câmara sobre toda a matéria para as sessões ordinárias e extraordinárias; - executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; - manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias; - executar o serviço de protocolo de documentos do legislativo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos; - executar os serviços de alimentação de dados no site da Câmara e no sistema de transparência, no que se referem a sessões ordinárias e extraordinárias, matérias legislativas, leis, requerimentos, indicações, atas, projetos de lei, vetos, ofícios recebidos e outros; - prestar informações sobre o andamento e a situação dos processos legislativos; - recepcionar pessoas e prestar informações ao público em geral; - receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; - executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; - executar serviços de reprodução de documentos; - executar os serviços de entrega e remessa de correspondências, convocações, avisos, circulares, convites e outros documentos da Câmara; - redigir atas, ofícios, cartas, ordens de serviços, despachos e outros expedientes; - preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; - controlar os bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - executar a coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - controlar estoques de impressos e materiais de escritório da Câmara; - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; - ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara; - manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; - coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; - exercer outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão; - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
Especificações	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

Denominação	
Cargo	ASSESSOR FINANCEIRO
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Executar serviços pertinentes à escrituração e demais rotinas do caixa e da tesouraria da Câmara Municipal.	
Atribuições Típicas	
- realizar o serviços pertinentes à escrituração do caixa e da tesouraria da Câmara Municipal; - fazer depósitos em dinheiro ou cheques, nos bancos com que a Câmara mantém conta, quando houver; - realizar o trabalho relativo ao expediente geral de tesouraria; - assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal os cheques e transferências bancárias para efetivação dos pagamentos; - promover a conciliação bancária mensal; - manter sempre atualizado o arquivo de unidade onde presta serviços; - atender aos usuários, prestando informações e esclarecimentos ou encaminhando-os a quem de direito; - proceder a revisão periódica dos recebimentos de duodécimos; - elaborar relatórios e quadros, comparando os dados da arrecadação efetiva e da previsão; - atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; - atuar como responsável pela guarda e arquivamento de documentos pertinentes ao cargo; - manter em ordem o arquivo geral de documentos da Câmara; - executar outras atividades correlatas, em grau de subordinação ao Presidente da Câmara Municipal.	
Especificações	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

Denominação	
Cargo	MOTORISTA
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Executar atividades relativas à condução dos veículos da Câmara Municipal, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos.	
Atribuições Típicas	
- conduzir, o veículo da Câmara Municipal, transportando o Presidente, os vereadores, os servidores e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; - preencher formulários relativos à utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário; - preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração; - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; - providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; - atender com presteza aos chamados; - manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento; - comunicar ao Presidente da Câmara toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo; - estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança; - recolher o veículo, após a jornada de trabalho na garagem da Câmara Municipal; - realizar viagens a serviço do órgão devidamente requisitadas e autorizadas pela Presidência; - executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as instruções do Presidente da Câmara Municipal.	
Especificações	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou E
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

Denominação	
Cargo	PROCURADOR JURÍDICO
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do Legislativo, analisando a legislação vigente e orientando sobre peculiaridades no âmbito do direito administrativo, bem como analisar e/ou defender os interesses jurídicos da Câmara Municipal, visando a atender limites, na esfera judicial ou extrajudicial, matérias trabalhistas, civis, comerciais, fiscais, administrativas e outras complementares.	
Atribuições Típicas	
- representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; - atuar na prestação de serviços junto aos Vereadores e Mesa da Diretora, redigindo Projetos de Leis, Projetos de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento e Indicações e emitir pareceres sobre a matéria e de assuntos de interesse da Câmara Municipal, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos; - atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; - efetivar protocolo quando necessário; - participar dos inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; - emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários para um pronunciamento fundamentado; - atuar como responsável pelas audiências públicas referentes a LOA, PPA, LDO e outras; - acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; - estudar e emitir pareceres sobre questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos; - exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias, quando solicitado; - zelar pela adequada formação do processo para fins de ajuizamento; - acompanhar o andamento de processo ajuizado e informar as autoridades sobre o mesmo; - responsável pela guarda e arquivamento de documentos pertinentes ao cargo; - avaliar processos de licitação, quando solicitado; - executar outras tarefas correlatas, em grau de subordinação ao Presidente da Câmara Municipal.	
Especificações	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB.
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	
Cargo	DIRETOR ADMINISTRATIVO
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Promover o adequado gerenciamento administrativo do Legislativo e desenvolver as atividades de coordenação político-administrativa interna e externa da Câmara Municipal.	
Atribuições Típicas	
- planejar e coordenar, em conjunto com o corpo administrativo as ações de modernidade e desenvolvimento administrativo da Câmara; - dirigir todos os serviços da Secretaria Administrativa; - coordenar e fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara, baixar Portarias, ordens de serviço, expedir editais e avisos; - corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições e de interesse da Câmara; - acompanhar e supervisionar o protocolo da Câmara; - encarregar-se da correspondência da Presidência, abrir as que forem referentes aos assuntos que: lhe são afetos e encaminhar as que competem às outras funções, solicitando providências; - informar ou encaminhar os papéis que devem subir à presidência; - subscrever certidões e outros documentos que forem fornecidos pela Secretaria; - determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente; - dar posse aos servidores e providenciar a obrigatoriedade de assinalação de pontos dos mesmos; - decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas de I funcionários, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; - propor à Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Câmara e apuração de responsabilidades; - encaminhar, controlar e promover a leitura de publicações de atos oficiais e documentos em geral, controlando-os, inclusive, para efeito de pagamento da despesa; - prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, I promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem; - organizar o Expediente e a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções; - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos vereadores; - preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura; - ter sob a sua guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos; - manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos; - receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental; - organizar e manter os assentamentos relativos aos membros da Câmara, tendo-os atualizados; - providenciar a aquisição dos materiais e serviços destinados ao funcionamento da Câmara; - participar, quando convocado, das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de posse realizadas na Câmara; - supervisionar o acompanhamento, arquivamento e a manutenção das publicações oficiais da Câmara; - realizar outras atribuições correlatas atinentes à área e/ou determinadas pela Presidência	
Especificações	
Provimento	Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Escolaridade	Ensino Superior Completo.
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS – Presidente

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

TABELA 3 – ATIVIDADES REMUNERADAS POR GRATIFICAÇÃO

Denominação	
Atividade	CONTROLADOR INTERNO
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Assessorar a eficácia no Poder Legislativo e aplicação dos duodécimos; elaborar relatórios e notificações de fiscalização e avaliação da gestão; e orientar e assessorar os serviços do Poder Legislativo.	
Atribuições Típicas	
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, periodicamente; - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; - realizar o controle da destinação de recursos obtidos de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; - elaborar relatório periódico das verificações e constatações efetuadas.	
Especificações	
Provimento	Livre Designação pelo Presidente da Câmara de Servidor Efetivo e Estável.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Escolaridade	Curso Técnico ou Superior
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

Denominação	
Atividade	OUVIDOR
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Legislativo, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pelo órgão, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.	
Atribuições Típicas	
- coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria e seus servidores, provendo os meios necessários para a adequada e eficiente prestação dos serviços da Câmara Municipal; - representar a Ouvidoria perante os demais órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como perante a sociedade; - levar ao conhecimento dos órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como ao conhecimento do Presidente da Câmara, as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados e digam respeito as atividades e serviços prestados pela Câmara Municipal; - propor medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento com base nas manifestações, pedidos e expedientes recebidos ou encaminhados a Ouvidoria; - encaminhar os relatórios das atividades e serviços da Ouvidoria ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a Câmara Municipal; - selecionar adequadamente os servidores para a composição da equipe da Ouvidoria; - atuar, de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, para garantir o bom atendimento e a qualidade da atuação da Ouvidora e da Câmara Municipal em geral; - desenvolver todas as atribuições compatíveis com a sua função ou com a legislação aplicável e com as normas, regulamentações e instruções que regem a Câmara Municipal.	
Especificações	
Provimento	Livre Designação pelo Presidente da Câmara de Servidor Efetivo e Estável.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Escolaridade	Curso Técnico ou Superior
Experiência	Desnecessária

ROGÉRIA GOMES MILAUS
Presidente da Câmara