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
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2

Poder Legislativo 3
Atos Oficiais 3
Resoluções 3

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

REAVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 107/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO PARCELADA DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO 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 ITEM

INICÍO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29/06/2026 às 09h00min

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/07/2026 às 8h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 13/07/2026 às 9h01min.

MOTIVO: ALTERAÇÕES NOS DESCRITIVOS DOS ITENS DE 1 À 15 , 21, 22 e ALTERAÇÃO NA DATA DA SESSÃO PÚBLICA.

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, 26 de Junho de 2026. Sheila Maria Gonçalves de Oliveira - Prefeita Municipal.

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 06/2026, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a criação dos cargos de Assessor de Comunicação Social e Procurador Jurídico do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Borborema, altera o nível de referência e requisito de investidura do cargo de Agente Legislativo, estabelece atribuições, requisitos, carga horária e vencimentos e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam criados, junto ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Borborema, os seguintes cargos de provimento Efetivo Estatutário, nas quantidades especificadas, a serem preenchidos por candidatos aprovados em concurso público:

Item	Denominação	Nível de Referência	Carga Horária Semanal	Quantidade de Cargos Criados	Consolidados no Quadro
1	Assessor de Comunicação Social	G.A-E.3	40 horas	1	1
2	Procurador Jurídico do Legislativo	G.A-E.4	20 horas	1	1

§ 1º Os cargos criados nos termos deste artigo passam a integrar o Quadro de Cargos Efetivos Estatutários, previsto no Anexo I da Resolução nº 05, de 14 de novembro de 2024.

§ 2º As atribuições e requisitos dos cargos criados são aquelas definidas em conformidade com o descrito nas Tabelas do Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º O vencimento mensal dos ocupantes dos cargos públicos instituídos nos termos do artigo anterior, será fixado e pago em conformidade com o disposto no Anexo IV - Tabela de Referências Remuneratórias dos Cargos Efetivos, constante da Resolução nº 05, de 14 de novembro de 2024, e suas atualizações posteriores.

Art. 3º Fica alterado o nível de referência remuneratória do cargo de Agente Legislativo, que passa a integrar o nível G.A-E.3 do Anexo IV - Tabela de Referências Remuneratórias dos Cargos Efetivos, da Resolução nº 05, de 14 de novembro de 2024.

Art. 4º O cargo de Agente Legislativo, constante do Anexo VII, Tabela 1, da Resolução nº 05, de 14 de novembro de 2024, passa a possuir os requisitos de investidura previstos no Anexo II desta Resolução.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

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

Câmara Municipal de Borborema - SP, 26 de junho de 2026.

CÍCERO JOSÉ CERQUEIRA LEITE
Presidente da Câmara Municipal

Registrada na Secretaria da Câmara na data supra
e publicada no Diário Oficial Eletrônico 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 06/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS

Denominação	
Cargo	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Responsável por auxiliar a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nas atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, atuando no relacionamento com a imprensa e a comunidade, produção de conteúdos informativos, gestão de redes sociais e do site oficial, cobertura de eventos e solenidades, elaboração de materiais de divulgação e acompanhamento de notícias de interesse do Poder Legislativo, visando garantir transparência, publicidade e fortalecimento da comunicação institucional.	
Atribuições Típicas	
- auxiliar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora na definição de estratégias de comunicação institucional; - propor diretrizes para o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, órgãos públicos e sociedade; - organizar a comunicação do Legislativo, garantindo alinhamento com as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora; - criar e manter vias de comunicação com a comunidade, garantindo a transparência das informações; - apoiar a produção de conteúdos para divulgação de ações parlamentares e institucional; - redigir textos para notas oficiais, boletins, informativos sobre atividades Legislativas; - acompanhar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nas programações externas do Poder Legislativo quando solicitado; - assessorar e apoiar na cobertura de eventos oficiais da Câmara, incluindo registro fotográfico, produção de textos e de vídeos institucionais; - monitorar e atualizar o site oficial da Câmara com notícias e comunicados; - organizar a gestão e elaborar conteúdos para redes sociais da Câmara, promovendo maior interação com a população; - prestar assessoria e consultoria para produção de material gráfico e informativo para distribuição ao público; - pesquisar matérias vinculadas pela mídia de interesse da Presidência da Câmara Municipal e dos Vereadores; - manter arquivo de documentos, materiais, reportagens, fotografia e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação social abarcado o que for noticiado sobre a Câmara Municipal; - manter a Presidência, a Mesa Diretora e a Diretoria Administrativa informados sobre as publicações de seu interesse; - sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - executar a organização e acompanhar a agenda institucional da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores, promovendo o agendamento, coordenação e divulgação interna e externa, das atividades oficiais, com comunicação prévia aos agentes políticos acerca das datas, horários, locais e síntese dos temas relacionados aos eventos e cerimônias oficiais; - agendar e coordenar os registros, compromissos institucionais, atendimentos ao público, audiências, sessões, solenidades, reuniões e eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, sejam de iniciativa do Poder Legislativo ou promovidas pela administração municipal, por entidades públicas e privadas de interesse institucional; - realizar e atualizar a agenda institucional, informando aos vereadores sobre o acompanhamento e a organização das informações relativas a atos oficiais e eventos promovidos pelo Poder Executivo, de iniciativa do Prefeito, Vice-Prefeito, superintendências, diretorias, conselhos municipais e demais órgãos da administração pública, assegurando o compartilhamento das informações institucionais publicadas nos órgãos oficiais e outros meios de comunicações oficiais pertinentes ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, além de desempenhar outras atividades correlatas de interesse público e institucional, mantendo relacionamento institucional atualizado com o departamento de comunicação da Administração Municipal. - organizar o calendário comemorativo e festivo da Câmara Municipal; - programar solenidade, expedir convites e tomar providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;	

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

- realizar outras atividades similares, relacionadas com a área de comunicação social. - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.	
Especificações	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Relações Públicas ou Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Marketing.
Experiência	Desnecessária

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

Denominação	
Cargo	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLTIVO
Descrição / Atribuições	
Descrição Sintética	
Assessorar a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, o Plenário 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 ou administrativa, atuando nos efeitos em que a mesma seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; - atuar na prestação de serviços junto aos Vereadores e Mesa da Diretora, analisando a constitucionalidade e a legalidade de minutas de Projetos de Leis, Projetos de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento e Indicações e emitir pareceres sobre matéria de assuntos de interesse da Câmara Municipal, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos; - 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; - 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 e dos processos administrativos; - acompanhar o andamento de processo ajuizado e informar as autoridades sobre o mesmo; - responsável pela guarda e arquivamento de documentos pertinentes ao cargo; - avaliar e orientar, juridicamente, processos de licitação e contratações em geral, quando solicitado.	
Especificações / Requisitos	
Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB.
Experiência	Desnecessária

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

ANEXO II

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 a Presidência 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 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; - 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, quando solicitado pelo Diretor Administrativo; - controlar estoques de impressos e materiais de escritório da Câmara; - 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 Superior Completo
Experiência	Desnecessária

CÍCERO JOSÉ CERQUEIRA LEITE
Presidente da Câmara Municipal