# 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 DE BORBOREMA | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Decretos | 250 |
| Portarias | 321 |
| Licitações e Contratos | 347 |
| Errata | 347 |
| PODER LEGISLATIVO DE BORBOREMA | 348 |
| Atos Legislativos | 348 |
| Emendas | 348 |


## 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

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79


**LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Borborema e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVOU em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:*

**TÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Borborema, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Servidor Público - servidor admitido e regido pelas normas do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Borborema, quer seja ocupante de Cargo Público de provimento efetivo, quer seja ocupante de Cargo Público de provimento em comissão;

II – Cargo Público - posição constituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público, regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Borborema;

III – Emprego Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

IV – Cargo Público de provimento efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V – Cargo Público de provimento em comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Prefeito, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI – Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Secretários, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

VII – Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinado servidor;

VIII – Função de Confiança - é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IX – Vencimento - remuneração básica inicial, dos cargos ou empregos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

X – Vantagem - parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XI – Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisória.

XII – Gratificação por Atividade – vantagem percebida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, escolhido pelo Prefeito, para exercer atribuições específicas não inseridas nas atribuições do seu respectivo cargo.

## TÍTULO II
## DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I
### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3°. A Prefeitura Municipal de Borborema é formada por estrutura administrativa dividida em níveis e subníveis administrativos, conforme estabelecido nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei Complementar.

§ 1º. Em primeiro nível administrativo, situa-se o Prefeito Municipal, cujo Gabinete é composto por:

I – Chefia de Gabinete; e

II – Diretoria de Assistência Social, composta por:

a) Diretoria Adjunta de Assistência Social; e

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

b) Divisão de Assistência Social, composta por:

1. Conselho Tutelar; e

2. CRAS

III – Divisão de Comunicação; e

IV – Procuradoria Jurídica.

§ 2º. Em segundo nível administrativo, situam-se os órgãos de assessoria e controle, com a seguinte estruturação:

I – Ouvidoria; e

II – Controladoria.

§ 3º. Em terceiro nível administrativo, situam-se as Secretarias, com suas respectivas diretorias, coordenações, divisões e seções.

Art. 4º. As Secretarias do Município de Borborema apresentarão a estrutura apresentada nos parágrafos deste artigo.

§ 1º. Secretaria de Saúde, composta por:

I - Diretoria de Saúde, composta por:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

a) Diretoria Adjunta de Saúde, composta por:

1. Divisão de Saúde; e

2. Divisão de Agendamento.

b) Coordenação de Transportes de Saúde;

c) Diretoria Adjunta do CAPS;

d) Diretoria Adjunta de Vigilância Sanitária, composta por:

e) Diretoria Adjunta de Gestão de Farmácia;

f) Diretoria Adjunta de Saúde Bucal;

g) Diretoria Adjunta de Atenção Primária;

h) Diretoria Adjunta de Fisioterapia; e

i) Seção de Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica.

§ 2º. Secretaria de Administração, composta por:

I – Diretoria de Recursos Humanos, composta por:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

a) Seção de Registros Funcionais.

II – Diretoria de Tecnologia da Informação, composta por:

a) Seção de Controle e Atendimento.

III – Divisão da Guarda Municipal;

IV – Divisão de Desenvolvimento Econômico; e

V – Divisão de Atendimento ao Trabalhador.

§ 3º. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, composta por:

I – Diretoria de Compras, composta por:

a) Divisão de Compras e Gestão de Cotação.

II – Diretoria de Licitações e Contratos, composta por:

a) Comissão de Licitações.

III – Diretoria Financeira, composta por:

a) Diretoria Adjunta Financeira; e

b) Divisão de Contabilidade.

5

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

IV – Diretoria de Tributos, composta por:

a) Diretoria Adjunta de Tributos.

V – Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 4º. Secretaria de Infraestrutura e Serviços, composta por:

I – Diretoria de Engenharia e Mobilidade Urbana, composta por:

a) Coordenação de Manutenção de Vias Urbanas e Estradas Rurais;

b) Coordenação de Planejamento e Serviços Públicos;

c) Divisão de Limpeza de Vias Públicas;

d) Divisão de Manutenção do Patrimônio Público, composta por:

1. Seção de Manutenção de Praças Públicas;

e) Divisão de Mobilidade Urbana, composta por:

1. Seção de Trânsito.

f) Divisão de Engenharia;

6

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

g) Divisão de Projetos, composta por:

1. Seção de Serviços Públicos.

II – Diretoria de Manutenção de Frotas;

III – Diretoria dos Serviços de Água e Esgoto, composta por:

a) Coordenação dos Serviços de Água e Esgoto; e

b) Divisão de Atendimento, Faturamento e Cobrança.

IV – Divisão de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente, composta por:

a) Seção de Serviços de Reciclagem.

§ 5º. Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo, composta por:

I – Diretoria de Alimentação Escolar;

II – Divisão de Educação e Recreação;

III – Divisão de Educação Infantil;

IV. Divisão de Esportes, composta por:

7

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

a) Seção de Esporte de Rendimento; e

b) Seção de Esportes de Recreação.

V – Divisão de Cultura.

VI – Divisão de Saúde Infantil.

§ 6º. Secretaria de Negócios Jurídicos.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. O Gabinete do Prefeito tem como atribuição assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Borborema, subordinando-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.

Seção I
Da Chefia De Gabinete

Art. 6º. A Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento como Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo.

8

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Seção II
Da Diretoria de Assistência Social

Art. 7º. A Diretoria de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. A Diretoria de Assistência Social é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. As atribuições da Diretoria de Assistência Social são:

I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Prefeito Municipal, do Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II – formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III – estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

IV – estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

V – administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI – promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

VII – criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX – desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X – criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XI – formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII – promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII – articular-se com as Secretarias Municipais no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIV – em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Prefeito Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVIII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIX – coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) promoção de políticas públicas que visam eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicos, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e seus direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

f) promoção de políticas públicas que favoreçam o diálogo inter-religioso;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

g) promoção de políticas públicas que visam apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XX – promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XXI – coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:

a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;

b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços públicos;

c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XXII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal.

Seção III
Da Divisão de Comunicação

Art. 8º. A Divisão de Comunicação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. A Divisão de Comunicação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Seção IV
Da Procuradoria Jurídica

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Art. 9º. A Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no primeiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. As demais disposições referentes à Procuradoria Jurídica são regidas por Lei Complementar específica.

## CAPÍTULO III
## DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE

### Seção I

### Da Ouvidoria

#### Subseção I
#### Das Disposições Preliminares

Art. 10. A Ouvidoria integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no segundo nível administrativo, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 2º. A Ouvidoria é dirigida por um Ouvidor-Chefe, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 3º. O Ouvidor-Chefe é servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Borborema, escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, fazendo jus a uma gratificação por atividade para o desempenho desta atividade.

§ 4º. As atividades desempenhadas pelo Ouvidor-Chefe são, sumariamente, o exercício da direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

Art. 11. O controle e a adequação dos serviços prestados ao usuário pela Prefeitura Municipal de Borborema serão assegurados pela Ouvidoria.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Art. 12. Usuário é toda pessoa que utiliza ou é direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema, enquadrando-se nas seguintes:

I - usuário interno: servidor público da própria Prefeitura Municipal de Borborema;

II - usuário externo: pessoa direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema.

Subseção II
Dos Princípios

Art. 13. A Ouvidoria reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

I – independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema;

II – transparência na prestação de informações, de forma a garantir ao usuário exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema;

III – confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços da Prefeitura Municipal de Borborema;

IV – imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Borborema; e

V – atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Borborema.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Subseção III
Da Competência

Art. 14. A Ouvidoria é o órgão responsável por possibilitar ao usuário relacionar-se com a Prefeitura Municipal de Borborema, solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relacionadas à prestação dos seus serviços ou à sua atuação institucional em geral.

Art. 15. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I – receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na atuação da Prefeitura Municipal de Borborema;

II – realizar diligências junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Borborema, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;

III – prestar esclarecimentos aos usuários ou interessados, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;

IV – resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;

V – responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;

VI – encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;

VII – levar ao conhecimento do Prefeito Municipal eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

VIII – adotar medidas para facilitar o acesso do usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria e da Prefeitura Municipal de Borborema, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;

IX – identificar e comunicar ao Prefeito Municipal os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;

X – atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;

XI – estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema;

XII – fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;

XIII – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre às funções da Ouvidoria na Prefeitura Municipal de Borborema;

XIV – promover medidas que estimulem os servidores e usuários a participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços e atividades relacionadas à Prefeitura Municipal de Borborema;

XV – elaborar estudos e pesquisas relacionados à área de atuação da Prefeitura Municipal de Borborema;

16

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

XVI – elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria e da própria Prefeitura Municipal de Borborema; e

XVII – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria.

Parágrafo único. As atribuições tratadas nos incisos deste artigo e, em especial, aquelas tratadas no inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao Prefeito Municipal, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

Art. 16. Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:

I – o livre acesso a todos os órgãos e Diretorias, com suas respectivas divisões, coordenações, seções e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Borborema;

II – o direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;

III – a participação em reuniões;

IV – o direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema.

§ 1º. A Ouvidoria deverá disponibilizar os equipamentos, os recursos (humanos e materiais) e os meios necessários, adequados e suficientes para a sua boa atuação e para a comodidade, privacidade e o bom atendimento dos usuários e interessados;

§ 2º. A Ouvidoria deverá adotar medidas para oferecer aos usuários e interessados o atendimento eletrônico (preferencialmente), telefônico e pessoal.

Subseção IV
Do Ouvidor-Chefe

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Art. 17. O Ouvidor-chefe é subordinado diretamente ao Prefeito Municipal e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

Art. 18. O Ouvidor-chefe detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:

I – 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 Prefeitura Municipal de Borborema;

II – representar a Ouvidoria perante os demais órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como perante a sociedade;

III – levar ao conhecimento dos órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como ao conhecimento do Prefeito Municipal, as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados e digam respeito às atividades e serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Borborema;

IV – propor medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento com base nas manifestações, pedidos e expedientes recebidos ou encaminhados à Ouvidoria;

V – encaminhar os relatórios das atividades e serviços da Ouvidoria ao Prefeito Municipal, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a Prefeitura Municipal de Borborema;

VI – selecionar adequadamente os servidores para a composição da equipe da Ouvidoria;

VII – atuar, de ofício ou à requerimento de qualquer interessado, para garantir o bom atendimento e a qualidade da atuação da Ouvidora e da Prefeitura Municipal de Borborema em geral;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

VIII – desenvolver todas as atribuições compatíveis com a sua função ou com a legislação aplicável e com as normas, regulamentações e instruções que regem a Prefeitura Municipal de Borborema.

Parágrafo único. A gratificação para exercício do cargo de Ouvidor-chefe está prevista nos anexos desta Lei Complementar.

Subseção V
Das Garantias

Art. 19. O Ouvidor-chefe responde hierarquicamente apenas ao Prefeito Municipal, observadas as garantias contidas nesta Lei Complementar.

§ 1º. Ao Ouvidor-chefe é assegurada a autonomia na elaboração dos pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a determinação de alteração de conteúdo ou qualquer tipo de influência nas suas atividades e atribuições.

§ 2º. Os registros das manifestações, os documentos e as informações geradas em decorrência das atividades e atribuições da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor-Chefe, sendo vedada qualquer forma de exclusão, alteração, eliminação ou influência de qualquer natureza, seja por ordem superior, iniciativa externa ou por iniciativa do próprio Ouvidor-chefe.

Art. 20. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Borborema deverão prestar as informações e os documentos solicitados pela Ouvidoria no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data da solicitação, observando, ainda, a garantia de veracidade e autenticidade das informações, registros e documentos fornecidos.

Seção II
Da Controladoria

Art. 21. A Controladoria integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no segundo nível administrativo, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 2º. A Controladoria é dirigida por cargo com nível de Controlador Interno, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 3º. As demais disposições referentes à Controladoria são regidas por Lei Complementar específica.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS

Art. 22. As Secretarias, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. As Secretarias são dirigidas por Agentes Políticos com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. São atribuições das Secretarias:

I – orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos da administração municipal, na área de sua competência;

II – assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação;

III - referendar os atos e os decretos do Chefe do Poder Executivo e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

IV – gerir e executar as propostas políticas e administrativas que visam o atendimento das necessidades do município dentro de sua respetiva pasta;

V – definir, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecer as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

VI – comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento.

§ 3º. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

CAPÍTULO V
DAS DIRETORIAS

Art. 23. As Diretorias, subordinadas diretamente às Secretarias, com exceção da Diretoria de Assistência Social, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. As Diretorias são dirigidas por cargos com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. São atribuições das Diretorias:

I – dentro da esfera de competência de cada pasta, controlar a execução dos programas de trabalho e de governo, bem como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão subordinada ou vinculada à administração direta;

II – dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito e/ou Secretário sobre o desempenho da unidade e suas solicitações;

III – propor ao Prefeito e/ou Secretário e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pelas unidades;

IV – avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão, com base na legislação municipal;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

V – agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos da pasta de atribuição, promovendo a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETORIAS ADJUNTAS

Art. 24. As Diretorias Adjuntas, subordinadas diretamente às Diretorias, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. As Diretorias Adjuntas são dirigidas por cargos com nível de Diretor Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. São competências das Diretorias Adjuntas:

I – realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da diretoria vinculada;

II – dar suporte à Diretoria nas tarefas a ela atribuídas;

III – promover diretrizes de atuação nas áreas específicas, auxiliando, inclusive, na tomada de decisões;

IV – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

V – desenvolver estudos e análises referentes aos processos e atividades de seu órgão/unidade.

CAPÍTULO VII

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

DAS COORDENADORIAS

Art. 25. As Coordenadorias integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. As Coordenadorias são dirigidas por cargos com nível de Coordenador, de provimento como Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º. São competências das Coordenadorias:

I – agregar e implementar as atividades inerentes a campos específicos, promovendo a integração das atividades desenvolvidas;

II – assessorar direta e indiretamente o gestor municipal ou diretor da pasta, na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas;

III – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da pasta;

IV – atuar de forma estratégica, de modo a fomentar as atividades e serviços vinculados;

V – gerenciar os projetos estratégicos relacionados à gestão e ao desenvolvimento do setor.

CAPÍTULO VIII
DAS DIVISÕES

Art. 26. As Divisões integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. As Divisões são dirigidas por cargos com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. São competências das Divisões:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

I – gerir a equipe e conduzir os métodos necessários que visam a execução dos serviços;

II – atuar na gestão de processos e atividades do órgão/setor;

III – coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;

IV – participar do processo de gestão e soluções para eventuais problemas;

V – realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes ao órgão.

CAPÍTULO IX
DAS SEÇÕES

Art. 27. As Seções integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema no terceiro nível, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§ 1º. As Seções são dirigidas por cargos com nível de Chefe de Seção, de provimento como Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º. São competências das Seções:

I – subsidiar o superior hierárquico na elaboração do planejamento do órgão/unidade;

II – orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – atuar no gerenciamento e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da unidade;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

IV – subsidiar tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das unidades municipais onde atuam;

V – elaborar e coordenar programação de trabalho para sua unidade.

**TÍTULO III**
**DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

CAPÍTULO I
DO QUADRO GERAL

Art. 28. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de Borborema é formado pelo conjunto de cargos e empregos públicos, previstos nos Anexos I, II, III e V desta Lei Complementar.

Art. 29. Os Anexos de I a VII desta Lei Complementar contêm, dentre outras especificações, as seguintes informações:

I – denominação do cargo e/ou emprego público;

II – número de cargos e/ou empregos existentes;

III – tipo de provimento;

IV – grupo ou referência remuneratória e respectivo valor de referência remuneratória;

V – observações e requisitos para o acesso ao cargo e/ou emprego;

VI – jornada de trabalho (carga horária).

CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

Art. 30. Para exercer atividades de direção, chefia e assessoria, conforme estrutura organizacional desta lei complementar, o Poder Executivo Municipal contará com cargos comissionados e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. Para assessoramento direto do Prefeito Municipal na gestão do Gabinete fica criado:

I – 01 (um) cargo público de Assessor de Governo e Articulação Institucional, provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "4", e carga horária em regime de disponibilidade.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

§ 2º. Para a gestão superior das diretorias municipais ficam criados:

I – 11 (um) cargos públicos de Diretor, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "3", e carga horária em regime de disponibilidade;

II – 10 (dez) cargos públicos de Diretor Adjunto, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "2", e carga horária em regime de disponibilidade;

§ 3º. Para a gestão superior das divisões municipais, ficam criados:

I – 21 (vinte e um) cargos públicos de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "01", e carga horária em regime de disponibilidade.

§ 4º. Para a gestão superior das coordenadorias municipais, ficam criados:

I – 04 (quatro) funções de confiança de Coordenador, remunerado pela referência salarial "F-03", de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores efetivos, e carga horária em regime de disponibilidade.

§ 5º. Para a gestão superior das seções municipais, ficam criados:

I – 10 (dez) funções de confiança de Chefe de Seção, remunerado pela referência salarial "F-01", de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores efetivos, e carga horária em regime de disponibilidade.

Art. 31. Para eficiência e otimização da administração, ficam criadas as seguintes gratificações por atividade:

I – Encarregado de registro e controle de sepultamentos;

II – Cadastramento de Microempresário individual;

III – Encarregado pelo Banco do Povo;

IV – Orientador do Polo UNIVESP;

V – Auxiliar de Junta Militar;

VI – Encarregado pelo controle de abastecimento da frota;

VII – Encarregado pelo controle de exames;

VIII – Encarregado pela manutenção de hardware;

IX – Encarregado pelo cadastro escolar;

X – Encarregado pelo controle de adiantamento e diárias;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

XI – Encarregado de controle de material hospitalar;

XII – Membro de Comissão de Licitações;

XIII – Pregoeiro;

XIV – Assiste de cotação;

XV – Desenhista projetista;

XVI – Assistente de operação e manutenção do sistema de esgoto sanitário;

XVII – Encarregado pelo ponto eletrônico;

XVIII – Encarregado pela formalização de processo OSC e prestação de pontas;

XIX – Articulação estruturante com área da educação;

XX - Presidente da Comissão de Licitações;

XXI - Encarregado pelas diretrizes e orçamento;

XXII – Ouvidor.

Art. 32. A função gratificação de Controlador Interno passa a ser função de confiança, remunerada pela referência salarial "F-2", de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores efetivos.

Art. 33. O cargo público de Chefe de Gabinete passa a ser função de confiança, remunerada pela referência salarial "F-3", de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores efetivos.

Art. 34. Serão extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 01 (um) cargo público de Auxiliar de Biblioteca;

II - 04 (quatro) cargos públicos de Auxiliar de Enfermagem;

III - 09 (nove) cargos públicos de Auxiliar de Serviços Especializados;

IV - 01 (um) cargo público de Eletricista de Autos;

V - 14 (quatorze) cargos públicos de Inspetor de Alunos;

VI - 04 (quatro) cargos públicos de Lavadeira;

VII - 02 (dois) cargos públicos de Lavador;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

VIII - 02 (dois) cargos públicos de Médico;

XI - 01 (um) cargo público de Médico do Trabalho;

X - 01 (um) cargo público de Médico ESF – 20 horas semanais;

XI - 05 (cinco) cargos públicos de Monitor de Ensino Profissionalizante;

XII - 01 (um) cargo público de Programador;

XIII - 01 (um) cargo público de Protético;

XIV - 01 (um) cargo público de Soldador.

Art. 35. Serão extintos, de imediato, os seguintes cargos:

I - 03 (três) cargos públicos de Agente Social;

II - 02 (dois) cargos públicos de Assessor Administrativo;

III - 01 (um) cargo público de Assessor de Comunicação;

IV - 02 (dois) cargos públicos de Assessor Financeiro;

V - 02 (dois) cargos públicos de Assessor Técnico;

VI - 01 (um) cargo público de Assessor Técnico Desenvolvimento de Projetos Esportivos;

VII - 10 (dez) cargos públicos de Bombeiro Municipal;

VIII - 01 (um) cargo público de Chefe da Guarda Municipal;

IX - 09 (nove) cargos públicos de Chefe de Equipes;

X - 01 (um) cargo público de Chefe de Manutenção de Veículos;

XI - 21 (vinte um) cargos públicos de Chefe de Setor;

XII - 01 (um) cargo público de Chefe do Almoxarifado;

XIII - 01 (um) cargo público de Chefe do Centro de Processamento de Dados;

XIV - 01 (um) cargo público de Chefe do Setor de Proteção e Defesa do Consumidor;

XV - 01 (um) cargo público de Chefe do Serviço de Água e Esgoto;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

XVI - 01 (um) cargo público de Coordenador do Setor de Assistência ao Menor e ao Adolescente;

XVII - 01 (um) cargo público de Coordenador do Setor de Assistência às Famílias;

XVIII - 01 (um) cargo público de Diretor de Esportes, Turismo e Lazer;

XIX - 01 (um) cargo público de Diretor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;

XX - 01 (um) cargo público de Diretor de Alimentação Escolar;

XXI - 01 (um) cargo público de Diretor de Saneamento;

XXII - 01 (um) cargo público de Diretor de Saúde;

XXIII - 01 (um) cargo público de Diretor de Saúde Bucal;

XXIV - 01 (um) cargo público de Direito Municipal de Assistência Social;

XXV - 02 (dois) cargos públicos de Eletricista;

XXVI - 01 (um) cargo público de Engenheiro de Segurança do Trabalho;

XXVII - 01 (um) cargo público de Funileiro;

XXVIII - 06 (seis) cargos públicos de Hortelão;

XXIX - 02 (dois) cargos públicos de Médico Veterinário;

XXX - 01 (um) cargo público de Operador de Vaca Mecânica.

Art. 36. Ficam criados os seguintes cargos que serão somados aos existentes:

I – 02 (dois) cargos públicos de Agente de Controle de Vetores;

II – 10 (dez) cargos públicos de Agente de Serviços de Alimentação Escolar;

III – 02 (dois) cargos públicos de Assistente Social;

IV – 01 (um) cargo público de Procurador Jurídico.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Art. 37. Ficam extintos os seguintes cargos que serão reduzidos dos existentes:

I – 20 (vinte) cargos públicos de Agente de Apoio Operacional;

II – 10 (dez) cargos públicos de Agente de Serviços de Limpeza e Copa;

III – 07 (sete) cargos públicos de Auxiliar de Biblioteca;

IV - 06 (seis) cargos públicos de Auxiliar de Enfermagem;

V – 01 (um) cargo público de Auxiliar de Serviços Especializados;

VI – 03 (três) cargos públicos de Carpinteiro;

VII – 01 (um) cargo público de Chefe de Gabinete;

VIII – 02 (dois) cargos públicos de Cirurgião Dentista;

IX – 03 (três) cargos públicos de Encanador;

X – 05 (cinco) cargos públicos de Guarda Municipal;

XI – 04 (quatro) cargos públicos de Inspetor de Alunos;

XII – 03 (três) cargos públicos de Lavadeira;

XIII – 01 (um) cargo público de Lavador;

XIV – 02 (dois) cargos públicos de Marceneiro;

XV – 01 (um) cargo público de Mecânico;

XVI – 11 (onze) cargos públicos de Médico;

XVII – 03 (três) cargos públicos de Monitor de Ensino Profissionalizante;

XVIII – 03 (três) cargos públicos de Pedreiro;

XIX – 02 (dois) cargos públicos de Pintor;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

XX – 01 (um) cargo público de Programador;

XXI – 01 (um) cargo público de Protético;

XXII – 03 (três) cargos públicos de Secretário;

XXIII – 03 (três) cargos públicos de Técnico em Segurança do Trabalho;

XXIV – 02 (dois) cargos públicos de Tratorista;

XXV – 03 (três) cargos públicos de Vigia.

Art. 38. O Plano de Cargos, Empregos e Vencimentos Geral fica composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Superior ou Técnico, composto pelos cargos e empregos de:

a) Agente de Educação Infantil;
b) Arquiteto;
c) Assessor de Governo e Articulação Institucional;
d) Assistente Social;
e) Bibliotecário;
f) Chefe de Divisão;
g) Chefe de Gabinete;
h) Cirurgião Dentista;
i) Cirurgião Dentista PSF;
j) Contador;
k) Controlador Interno;
l) Diretor;
m) Diretor Adjunto;
n) Enfermeiro;
o) Enfermeiro PSF;
p) Engenheiro Agrônomo;
q) Engenheiro Civil;
r) Farmacêutico;
s) Fiscal de Obras e Posturas;
t) Fisioterapeuta;
u) Fonoaudiólogo;
v) Gestor Ambiental;
w) Médico;
x) Médico do Trabalho;
y) Médico ESF;
z) Médico I;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

aa) Nutricionista;
bb) Procurador Jurídico;
cc) Professor de Educação Básica I;
dd) Professor de Educação Básica II;
ee) Programador;
ff) Psicólogo;
gg) Psicopedagogo;
hh) Químico;
ii) Secretário;
jj) Terapeuta Ocupacional;
kk) Turismólogo.

II – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Médio Completo, composto pelos cargos e empregos de:

a) Agente Administrativo;
b) Agente Comunitário de Saúde ESF;
c) Agente de Apoio Educacional;
d) Agente Social;
e) Agente de Fiscalização Tributária;
f) Agente Sanitário;
g) Almoxarife;
h) Auxiliar de Biblioteca;
i) Auxiliar de Enfermagem;
j) Auxiliar Saúde Bucal;
k) Coordenador;
l) Escriturário;
m) Lançador;
n) Monitor de Ensino Profissionalizante;
o) Protético;
p) Telefonista.

III – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Médio e/ou Técnico, composto pelos cargos e empregos de:

a) Agente de Apoio à Saúde;
b) Chefe de Seção;
c) Técnico de Enfermagem;
d) Técnico de Enfermagem ESF;
e) Técnico em Segurança do Trabalho.

IV – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Fundamental Completo, composto pelos cargos e empregos de:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

a) Agente de Controle de Vetores;
b) Auxiliar de Serviços Especializados;
c) Condutor de Máquinas
d) Entregador/Leiturista;
e) Encanador
f) Guarda Municipal;
g) Inspetor de Alunos;
h) Marceneiro;
i) Pedreiro;
j) Pintor;
k) Tratorista.

V – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Fundamental Completo e Formação Específica, composto pelos cargos e empregos de:

a) Eletricista de Autos;
b) Mecânico;
c) Motorista;
d) Padeiro.

VI – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Fundamental Incompleto, composto pelos cargos e empregos de:

a) Agente de Apoio Operacional;
b) Agente de Serviço de Alimentação Escolar;
c) Agente de Serviços de Limpeza e Copa;
d) Borracheiro;
e) Carpinteiro;
f) Coletor de Lixo;
g) Coveiro;
h) Jardineiro;
i) Lavadeira;
j) Lavador;
k) Pedreiro;
l) Pintor;
m) Soldador;
n) Vigia.

**TÍTULO IV**
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Art. 39. Aos servidores públicos do Município de Borborema aplica-se o regime estatutário, conforme instituído pela Lei nº 1.550 de 30 de abril de 1991, e suas alterações posteriores, exceto aos empregados públicos que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 40. A faixa remuneratória I da Tabela de Referência Remuneratória para Cargos Efetivos, prevista no anexo III, nunca poderá ser inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 41. A criação, extinção e redenominação de cargos inseridos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema somente terá efeito quando realizada mediante lei expressa.

Parágrafo único. A alteração, exclusão ou inclusão das referências salariais previstas no anexo III desta Lei Complementar, bem como o reenquadramento de servidores em nova referência salarial, somente terão efeito quando realizados mediante lei expressa.

Art. 42. Os vencimentos, a remuneração e as vantagens pecuniárias que estejam sendo percebidos em desacordo com a Constituição Federal e posteriores alterações, ou com esta Lei Complementar, serão imediatamente reduzidos aos limites delas decorrentes.

Parágrafo único. Na hipótese trazida pelo 'caput' não será admitida a percepção de excesso a qualquer título.

Art. 43. À medida que forem instalados os órgãos públicos componentes da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borborema, previstos nesta Lei Complementar, os atuais órgãos públicos serão extintos automaticamente, por decreto, ficando autorizada a tomada das providências necessárias.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo de Diretor, Chefe de Divisão ou Chefe de Seção, nos termos da organização administrativa descrita nesta Lei Complementar,

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

deverá cumprir as atribuições específicas da respectiva Diretoria, Chefia de Divisão ou Chefia de Seção.

Parágrafo único. O servidor também deverá cumprir as atribuições genéricas do cargo de Diretor, Chefe de Divisão ou Chefe de Seção, nos termos do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 45. No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor de referência do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

Parágrafo único. É vedada a concessão de gratificação por atividade ao servidor público provido em cargo em comissão.

Art. 46. O servidor efetivo que estiver no exercício de Função de Confiança receberá seu salário conforme a referência remuneratória da respectiva Função.

Art. 47. A gratificação por atividade será percebida pelo servidor mediante acréscimo ao seu salário-base.

§ 1º. O servidor que fizer jus ao recebimento de gratificação por atividade receberá conforme a atividade desempenhada tendo por base a tabela do anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º. Sobre a gratificação por atividade não incidirão vantagens de qualquer natureza, sendo computado apenas para efeito do décimo terceiro salário, férias, acréscimo de 1/3 (um terço) de férias e décimo quarto.

Art. 48. Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Borborema deverão ser reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As referências remuneratórias, conforme estabelecidas no anexo III desta Lei Complementar, representam os salários base de ingresso nas carreiras, sem qualquer vantagem pessoal ou adicional incluído.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Art. 50. Para atender as despesas desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

Art. 51. O Anexo II – Vencimentos Base dos Profissionais do Magistério constante da Lei Complementar nº 39, de 27 de junho de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 56, de 30 de setembro de 2013, que "dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Borborema" passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Art. 52. O Anexo II – Vencimentos Base dos ocupantes do cargo de Agente de Educação Infantil, constante da Lei Complementar nº 40, de 12 de julho de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 57, de 30 de setembro de 2013, que "dispõe sobre o Plano de Carreira do cargo de Agente de Educação Infantil" passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Art. 53. Ficam revogadas as seguintes leis, sem prejuízo de demais disposições normativas em sentido contrário:

I - Lei Complementar Municipal nº 05 de 21 de dezembro de 2004;

II - Lei Complementar Municipal nº 19 de 28 de dezembro de 2007;

III - Lei Complementar Municipal nº 43 de 11 de novembro de 2011;

IV - Lei Complementar Municipal nº 116 de 14 de março de 2018;

V - Lei nº 1.401 de 4 de outubro de 1989 e, consequentemente, o art. 26 da Lei nº 1.792, de 06 de fevereiro de 1995;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

VI - Lei nº 2.061 de 22 de abril de 2002 e, consequentemente, o art. 32 da Lei Municipal nº 1.550 de 30 de abril de 1991;

VII - o art. 33, da Lei Municipal nº 1.550 de 30 de abril de 1991;

VIII - o art. 29, inciso III, "a" e "b" da Lei Municipal nº 1.550 de 30 de abril de 1991.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor Administrativo*

37

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

**LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**ANEXO I**

**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:**

**ENFOQUE DE ANÁLISE: TODOS OS CARGOS.**

**Observações:**

1. REDENOMINAÇÃO do cargo de AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL para AGENTE SOCIAL
2. REDENOMINAÇÃO do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF
3. REDENOMINAÇÃO do cargo de CIRURGIÃO DENTISTA - PSF para CIRURGIÃO DENTISTA – ESF
4. REDENOMINAÇÃO do cargo de ENFERMEIRO - PSF para ENFERMEIRO - ESF
5. REDENOMINAÇÃO do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PSF para TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF

**CARGOS EFETIVOS E CELETISTAS**

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| DENOMINAÇÃO | GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | PROVIMENTO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|---|---|
| **Agente Administrativo** | VI | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 35 |
| **Agente Comunitário de Saúde ESF** | C-1 | **CLT** | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 32 |
| **Agente de Apoio à Saúde** | II | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo e Ensino Técnico | 30 (trinta) horas semanais | 15 |
| **Agente de Apoio Educacional** | IV | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 10 |
| **Agente de Apoio Operacional** | II | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 80 |
| **Agente de Controle de Vetores** | ACV | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 12 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Agente Social** | V | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |
| **Agente de Educação Infantil** | A-I | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Magistério a nível médio, ou normal superior ou pedagogia. | 40 (quarenta) horas semanais + ATPE | 71 |
| **Agente de Fiscalização Tributária** | VI | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 8 |
| **Agente de Serviços de Alimentação Escolar** | II | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 50 |
| **Agente de Serviços de Limpeza e Copa** | II | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 75 |
| **Agente Sanitário** | IV | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 5 |
| **Almoxarife** | XI | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Arquiteto** | X | **Efetivo**, mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação específica | 20 (vinte) horas semanais | 1 |
| **Assistente Social** | XIII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | 30 (trinta) horas semanais | 6 |
| **Auxiliar de Biblioteca (O cargo será extinto na vacância)** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |
| **Auxiliar de Enfermagem (O cargo será extinto na vacância)** | VI | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo e Formação Compatível | 30 (trinta) horas semanais | 4 |
| **Auxiliar de Saúde Bucal** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo e Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 3 |
| **Auxiliar de Serviços Especializados (O cargo será extinto na vacância)** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 9 |
| **Bibliotecário** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Borracheiro** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |
| **Carpinteiro** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 3 |
| **Cirurgião Dentista** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo; Formação Compatível e Registro em Órgão de Classe | 20 (vinte) horas semanais | 12 |
| **Cirurgião Dentista - ESF** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação Compatível e Registro em Órgão de Classe | 40 (quarenta) horas semanais | 4 |
| **Coletor de Lixo** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 13 |
| **Condutor de Máquinas** | VIII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental + Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 8 |
| **Contador** | XIII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior e Registro no Conselho Regional | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Coveiro** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 5 |
| **Eletricista de Autos (O cargo será extinto na vacância)** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo e Formação Específica | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |
| **Encanador** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo e Formação Específica | 40 (quarenta) horas semanais | 13 |
| **Enfermeiro** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 7 |
| **Enfermeiro ESF** | C-3 | **CLT** | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 4 |
| **Engenheiro Agrônomo** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 1 |
| **Engenheiro Civil** | XIII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Complento – Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Entregador/Leiturista** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 3 |
| **Escriturário** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 20 |
| **Farmacêutico** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior – Formação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 6 |
| **Fiscal de Obras e Posturas** | XIII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Carteira de Habilitação nas Categorias "A" ou "B" | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |
| **Fisioterapeuta** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo – Formação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 8 |
| **Fonoaudiólogo** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo – Formação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestor Ambiental** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Curso superior de Gestão Ambiental Completo | 20 (vinte) horas semanais | 1 |
| **Guarda Municipal** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 25 |
| **Inspetor de Alunos (O cargo será extinto na vacância)** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 14 |
| **Jardineiro** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |
| **Lançador** | VI | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |
| **Lavadeira (O cargo será extinto na vacância)** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 4 |
| **Lavador (O cargo será extinto na vacância)** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Marceneiro** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |
| **Mecânico** | V | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo e Formação Específica | 40 (quarenta) horas semanais | 3 |
| **Médico (O cargo será extinto na vacância)** | XII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo, Formação Compatível e Registro no Conselho de Classe | 20 (vinte) horas semanais | 2 |
| **Médico do Trabalho (O cargo será extinto na vacância)** | XII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo, Formação Compatível e Registro no Conselho de Classe | 8 (oito) horas semanais | 1 |
| **Médico ESF** | XII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo, Formação Compatível e Registro no Conselho de Classe | 40 (quarenta) horas semanais | 4 |
| **Médico ESF (O cargo será extinto na vacância)** | XII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo, Formação Compatível e Registro no Conselho de Classe | 20 (vinte) horas semanais | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Médico I** | XII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo, Formação Compatível e Registro no Conselho de Classe | 8 (oito) horas semanais | 11 |
| **Monitor de Ensino Profissionalizante (O cargo será extinto na vacância)** | V | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 40 (quarenta) horas semanais | 5 |
| **Motorista** | VII | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo e Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 55 |
| **Nutricionista** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 4 |
| **Padeiro** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo e Formação Específica | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |
| **Pedreiro** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 10 |
| **Pintor** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 2 |

47

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Procurador Jurídico** | XIV | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel. | 40 (quarenta) horas semanais | 3 |
| **Professor de Educação Básica I** | A-I | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo – Formatação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 67 |
| **Professor de Educação Básica II** | B-I | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo – Formatação Compatível | 20 (vinte) horas semanais | 10 |
| **Programador (O cargo será extinto na vacância)** | IX | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo – Formatação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |
| **Protético (O cargo será extinto na vacância)** | IX | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo – Formação Compatível | 30 (trinta) horas semanais | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Psicólogo** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e registro no órgão competente de classe. | 20 (vinte) horas semanais | 7 |
| **Psicopedagogo** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo em Psicopedagogia | 20 (vinte) horas semanais | 2 |
| **Químico** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e registro no órgão competente de classe. | 20 (vinte) horas semanais | 1 |
| **Soldador (O cargo será extinto na vacância)** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 1 |
| **Técnico de Enfermagem ESF** | C-2 | **CLT** | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem | 40 (quarenta) horas semanais | 5 |
| **Técnico de Enfermagem** | IX | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem | 30 (trinta) horas semanais | 18 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | IX | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área | 30 (trinta) horas semanais | 1 |
| **Telefonista** | III | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Médio Completo | 30 (trinta) horas semanais | 4 |
| **Terapeuta Ocupacional** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional | 20 (vinte) horas semanais | 2 |
| **Tratorista** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Completo e Formação Compatível | 40 (quarenta) horas semanais | 3 |
| **Turismólogo** | X | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Superior Completo e Inscrição no Órgão Superior | 20 (vinte) horas semanais | 1 |
| **Vigia** | II | **Efetivo** mediante aprovação em concurso público | Ensino Fundamental Incompleto | 40 (quarenta) horas semanais | 15 |
| | | | | **TOTAL** | **835** |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

**CARGOS COMISSIONADOS**

| DENOMINAÇÃO | GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | PROVIMENTO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|---|---|
| **Assessor de Governo e Articulação Institucional** | 4 | **Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Chefe de Divisão** | 1 | **Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 21 |
| **Diretor** | 3 | **Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 11 |
| **Diretor Adjunto** | 2 | **Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 10 |
| **Secretário** | AP | **Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 6 |
| | | | | **TOTAL** | **49** |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| DENOMINAÇÃO | GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | PROVIMENTO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|---|---|
| **Chefe de Seção** | F-1 | **Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos | Ensino Médio Completo | Disponibilidade | 10 |
| **Controlador Interno** | F-2 | **Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos | Ensino Superior Completo | 25 (vinte e cinco) horas semanais | 1 |
| **Coordenador** | F-3 | **Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos | Ensino Médio Completo | Disponibilidade | 4 |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Chefe de Gabinete** | F-3 | **Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 1 |
| | | | | **TOTAL** | **16** |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79


**LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**ANEXO II**

**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:**

**CARGOS EM COMISSÃO**

| CARGOS COMISSIONADOS | | | |
|---|---|---|---|
| **QUANTIDADE** | **CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)** | **REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA** | **VALOR** |
| **21** | CHEFE DE DIVISÃO | 1 | R$ 2.169,96 |
| **10** | DIRETOR ADJUNTO | 2 | R$ 2.947,23 |
| **11** | DIRETOR | 3 | R$ 3.418,48 |
| **1** | ASSESSOR DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL | 4 | R$ 4.645,21 |

55

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo


Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

## LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

### ANEXO III

### TABELAS DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA

### CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE, SERVIDORES EFETIVOS E CELETISTAS

### 1. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EM COMISSÃO

| TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – CARGOS EM COMISSÃO |
|---|



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | VALOR |
|---|---|---|
| **CHEFE DE DIVISÃO** | 1 | R$ 2.169,66 |
| **DIRETOR ADJUNTO** | 2 | R$ 2.947,23 |
| **DIRETOR** | 3 | R$ 3.418,48 |
| **ASSESSOR DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL** | 4 | R$ 4.645,21 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

## 2. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | VALOR |
|---|---|---|
| **CHEFE DE SEÇÃO** | F-1 | R$ 1.776,78 |
| **CONTROLADOR INTERNO** | F-2 | R$ 2.335,39 |
| **COORDENADOR** | F-3 | R$ 3.242,26 |

## 3. GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE E RESPECTIVAS ATIVIDADES



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE | |
|---|---|
| **REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA** | **VALOR** |
| **G-1** | R$ 290,98 |
| **G-2** | R$ 501,36 |
| **G-3** | R$ 793,62 |
| **G-4** | R$ 980,40 |
| **G-5** | R$ 1.248,14 |
| **G-6** | R$ 1.563,87 |
| **G-7** | R$ 1.798,97 |
| **G-8** | R$ 2.035,39 |
| **G-9** | R$ 2.335,39 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | TOTAL DE CARGOS |
|---|---|---|
| Encarregado de registro e controle de sepultamentos | G-1 | 1 |
| Cadastramento de Microempresário individual | G-2 | 1 |
| Encarregado pelo Banco do Povo | G-2 | 1 |
| Orientador do Polo UNIVESP | G-2 | 1 |
| Auxiliar de Junta Militar | G-2 | 1 |
| Encarregado pelo Controle de Abastecimento da Frota | G-3 | 1 |
| Encarregado pelo Controle de Exames | G-3 | 1 |
| Encarregado pela Manutenção de hardware | G-4 | 1 |

61

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| Encarregado pelo cadastro escolar | G-4 | 2 |
| Encarregado pelo Controle de Adiantamentos e Diárias | G-4 | 1 |
| Encarregado de Controle de Material Hospitalar | G-5 | 1 |
| Membro da Comissão de Licitações | G-5 | 2 |
| Pregoeiro | G-5 | 1 |
| Assistente de Cotação | G-6 | 1 |
| Desenhista projetista | G-6 | 1 |
| Assistente de Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto Sanitário | G-7 | 1 |
| Encarregado pelo Ponto eletrônico | G-8 | 1 |
| Encarregado pela Formalização de Processo OSC e Prestação de Contas | G-9 | 1 |
| Articulação estruturante com a área de Educação | G-8 | 1 |
| Presidente da Comissão de Licitações | G-8 | 1 |
| Encarregado pelas Diretrizes e orçamento | G-9 | 1 |

62

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| Ouvidor | G-6 | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

## 4. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EFETIVOS

| TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA – CARGOS EFETIVOS | |
|---|---|
| **Referência Remuneratória** | **Valor** |
| **I** | R$ 1.040,00 |
| **II** | R$ 1.100,00 |
| **III** | R$ 1.148,26 |

64

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **IV** | R$ 1.195,23 |
| **V** | R$ 1.264,69 |
| **VI** | R$ 1.383,09 |
| **VII** | R$ 1.434,27 |
| **VIII** | R$ 1.517,62 |
| **IX** | R$ 1.555,67 |
| **X** | R$ 2.064,35 |
| **XI** | R$ 2.560,72 |
| **XII** | R$ 3.035,65 |
| **XIII** | R$ 4.041,44 |
| **XIV** | R$ 5.054,02 |

**5. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CELETISTAS**

| **Tabela de Referência Remuneratória – Celetistas** |
|---|

65

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| Referência Remuneratória | Valor |
|---|---|
| **C-1** | R$ 1.295,33 |
| **C-2** | R$ 1.555,67 |
| **C-3** | R$ 2.064,35 |

**6. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

| Tabela de Referência Remuneratória – Agente de Controle de Vetores | |
|---|---|
| **Referência Remuneratória** | **Valor** |
| **ACV** | R$ 1.295,33 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**7. TABELA REMUNERATÓRIA PARA FUNÇÕES DE MONITORIA - Lei Complementar nº 24, de 21 de maio de 2009**

| Tabela Remuneratória – Funções de Monitoria Agente de Controle de Vetores | |
|---|---|
| **Referência Remuneratória** | **Valor** |
| **Hora/aula** | R$ 11,45 |

**8. TABELA DE GRATIFICAÇÃO PARA ATUAÇÃO EM ESF - Leis Complementares nº 32, de 14 de junho de 2010 e nº 53, de 30 de agosto de 2013.**

| Tabela de Gratificação para atuação em ESF | |
|---|---|
| **Função** | **Valor/Gratificação** |
| **Técnico de Enfermagem** | R$ 659,52 |
| **Enfermeiro** | R$ 2.959,93 |
| **Cirurgião Dentista** | R$ 2.959,93 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Médico** | R$ 11.384,09 |
| **Médico ESF 20 horas** | R$ 4.174,22 |

**9. NOVA TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EFETIVOS REGULADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 39, DE 27 DE JUNHO DE 2011 E PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 12 DE JULHO DE 2011**

| **A - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NIVEIS** | | | | | | |
| **FAIXA** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| **I** | R$ 1.455,91 | R$ 1.528,73 | R$ 1.605,15 | R$ 1.685,41 | R$ 1.769,68 | R$ 1.858,17 |
| **II** | R$ 1.528,73 | R$ 1.605,15 | R$ 1.685,41 | R$ 1.769,68 | R$ 1.858,17 | R$ 1.951,07 |
| **III** | R$ 1.605,15 | R$ 1.685,41 | R$ 1.769,68 | R$ 1.858,17 | R$ 1.951,07 | R$ 2.048,63 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **IV** | R$ 1.685,41 | R$ 1.769,68 | R$ 1.858,17 | R$ 1.951,07 | R$ 2.048,63 | R$ 2.151,07 |
| **V** | R$ 1.769,68 | R$ 1.858,17 | R$ 1.951,07 | R$ 2.048,63 | R$ 2.151,07 | R$ 2.258,63 |
| **VI** | R$ 1.858,17 | R$ 1.951,07 | R$ 2.048,63 | R$ 2.151,07 | R$ 2.258,63 | R$ 2.371,55 |

| **B - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NIVEIS** | | | | | | |
| **FAIXA** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| **I** | R$ 1.571,80 | R$ 1.650,39 | R$ 1.732,91 | R$ 1.819,55 | R$ 1.910,53 | R$ 2.006,04 |

69

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II** | R$ 1.650,39 | R$ 1.732,91 | R$ 1.819,55 | R$ 1.910,53 | R$ 2.006,04 | R$ 2.106,36 |
| **III** | R$ 1.732,91 | R$ 1.819,55 | R$ 1.910,53 | R$ 2.006,04 | R$ 2.106,36 | R$ 2.211,68 |
| **IV** | R$ 1.819,55 | R$ 1.910,53 | R$ 2.006,04 | R$ 2.106,36 | R$ 2.211,68 | R$ 2.322,25 |

| **C - ASSESSOR EDUCACIONAL** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | | | | | | |
| **FAIXA** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| **I** | 4.853,00 | 5.096,86 | 5.350,45 | 5.617,97 | 5.898,88 | 6.193,81 |
| **II** | 5.096,86 | 5.350,45 | 5.617,97 | 5.898,88 | 6.193,81 | 6.504,21 |
| **III** | 5.350,45 | 5.617,97 | 5.898,88 | 6.193,81 | 6.504,21 | 6.828,66 |
| **IV** | 5.617,97 | 5.898,88 | 6.193,81 | 6.504,21 | 6.828,66 | 7.170,11 |
| **V** | 5.898,88 | 6.193,81 | 6.504,21 | 6.828,66 | 7.170,11 | 7.528,60 |
| **VI** | 6.193,81 | 6.504,21 | 6.828,66 | 7.170,11 | 7.528,60 | 7.905,04 |
| **D - ASSISTENTE DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR E COORDENADOR PEDAGÓGICO** | | | | | | |
| **NÍVEIS** | | | | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| FAIXA | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | 4.853,00 | 5.095,66 | 5.350,45 | 5.617,97 | 5.898,87 | 6.193,80 |
| II | 5.095,66 | 5.350,45 | 5.617,97 | 5.898,87 | 6.193,80 | 6.503,49 |
| III | 5.350,45 | 5.617,97 | 5.898,87 | 6.193,80 | 6.503,49 | 6.828,66 |
| IV | 5.617,97 | 5.898,87 | 6.193,80 | 6.503,49 | 6.828,66 | 7.170,12 |
| V | 5.898,87 | 6.193,80 | 6.503,49 | 6.828,66 | 7.170,12 | 7.528,61 |
| VI | 6.193,80 | 6.503,49 | 6.828,66 | 7.170,12 | 7.528,61 | 7.905,05 |

| E - DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, SUPERVISOR DE ENSINO E DIRETOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEIS | | | | | | |
| FAIXA | A | B | C | D | E | F |
| I | 5.338,27 | 5.605,18 | 5.885,45 | 6.179,71 | 6.488,69 | 6.813,11 |
| II | 5.605,18 | 5.885,45 | 6.179,71 | 6.488,69 | 6.813,11 | 7.153,77 |

71

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **III** | 5.885,45 | 6.179,71 | 6.488,69 | 6.813,11 | 7.153,77 | 7.511,47 |
| **IV** | 6.179,71 | 6.488,69 | 6.813,11 | 7.153,77 | 7.511,47 | 7.887,06 |
| **V** | 6.488,69 | 6.813,11 | 7.153,77 | 7.511,47 | 7.887,06 | 8.281,41 |
| **VI** | 6.813,11 | 7.153,77 | 7.511,47 | 7.887,06 | 8.281,41 | 8.695,47 |

| **A - AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NIVEIS** | | | | | | |
| **FAIXA** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| **I** | R$ 1.235,47 | R$ 1.297,24 | R$ 1.362,11 | R$ 1.430,22 | R$ 1.501,73 | R$ 1.576,81 |
| **II** | R$ 1.297,24 | R$ 1.362,11 | R$ 1.430,22 | R$ 1.501,73 | R$ 1.576,81 | R$ 1.655,65 |
| **III** | R$ 1.362,11 | R$ 1.430,22 | R$ 1.501,73 | R$ 1.576,81 | R$ 1.655,65 | R$ 1.738,44 |
| **IV** | R$ 1.430,22 | R$ 1.501,73 | R$ 1.576,81 | R$ 1.655,65 | R$ 1.738,44 | R$ 1.825,38 |
| **V** | R$ 1.501,73 | R$ 1.576,81 | R$ 1.655,65 | R$ 1.738,44 | R$ 1.825,38 | R$ 1.916,63 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **VI** | R$ 1.576,81 | R$ 1.655,65 | R$ 1.738,44 | R$ 1.825,38 | R$ 1.916,63 | R$ 2.012,48 |

**LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**ANEXO IV**

**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL**

**ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS E/ OU CRIADOS**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**1. CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA**

| CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA | QUANTIDADE |
|---|---|
| **Auxiliar de Biblioteca** | 01 |
| **Auxiliar de Enfermagem** | 04 |
| **Auxiliar de Serviços Especializados** | 09 |
| **Eletricista de Autos** | 01 |
| **Inspetor de Alunos** | 14 |
| **Lavadeira** | 04 |
| **Lavador** | 02 |
| **Médico** | 02 |
| **Médico do Trabalho** | 01 |
| **Médico ESF – 20 horas semanais** | 01 |
| **Monitor de Ensino Profissionalizante** | 05 |
| **Programador** | 01 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Protético** | 01 |
| **Soldador** | 01 |
| **TOTAL** | **47** |

**2. CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU REDENOMINADOS DE IMEDIATO**

| CARGOS | TOTAL EXISTENTE | EXTINTOS | CRIADOS | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|
| **Agente de Apoio Operacional** | 100 | 20 | - | 80 |
| **Agente de Controle de Vetores** | 10 | - | 02 | 12 |
| **Agente de Serviços de Alimentação Escolar** | 40 | - | 10 | 50 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Agente de Serviços de Limpeza e Copa** | 85 | 10 | - | 75 |
| **Agente Social** | 03 | 03 | - | 0 |
| **Assessor Administrativo** | 02 | 02 | - | 0 |
| **Assessor de Comunicação** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Assessor Financeiro** | 02 | 02 | - | 0 |
| **Assessor Técnico** | 02 | 02 | - | 0 |
| **Assessor Técnico Desenvolvimento de Projetos Esportivos** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Assistente Social** | 04 | - | 02 | 06 |
| **Auxiliar de Biblioteca** | 08 | 07 | - | 01 |
| **Auxiliar de Enfermagem** | 10 | 06 | - | 04 |
| **Auxiliar de Serviços Especializados** | 10 | 01 | - | 09 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Bombeiro Municipal** | 10 | 10 | - | 0 |
| **Carpinteiro** | 06 | 03 | - | 03 |
| **Chefe da Guarda Municipal** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Chefe de Equipes** | 09 | 09 | - | 0 |
| **Chefe de Gabinete** | 02 | 01 | - | 01 |
| **Chefe de Manutenção de Veículos** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Chefe de Setor** | 21 | 21 | - | 0 |
| **Chefe do Almoxarifado** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Chefe do Centro de Processamento de Dados** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Chefe do Setor de Proteção e Defesa do Consumidor** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Chefe do Serviço de Água e Esgoto** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Cirurgião Dentista** | 14 | 02 | - | 12 |

77

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Coordenador do Setor de Assistência ao Menor e ao Adolescente** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Coordenador do Setor de Assistência às Famílias** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor de Esportes, Turismo e Lazer** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor de Alimentação Escolar** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor de Saneamento** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor de Saúde** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor de Saúde Bucal** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Diretor Municipal de Assistência Social** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Eletricista** | 02 | 02 | - | 0 |

78

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Encanador** | 16 | 03 | - | 13 |
| **Engenheiro de Segurança do Trabalho** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Funileiro** | 01 | 01 | - | 0 |
| **Guarda Municipal** | 30 | 05 | - | 25 |
| **Hortelão** | 06 | 06 | - | 0 |
| **Inspetor de Alunos** | 18 | 04 | - | 14 |
| **Lavadeira** | 07 | 03 | - | 04 |
| **Lavador** | 03 | 01 | - | 02 |
| **Marceneiro** | 04 | 02 | - | 02 |
| **Mecânico** | 04 | 01 | - | 03 |
| **Médico** | 13 | 11 | - | 02 |
| **Médico Veterinário** | 02 | 02 | - | 0 |
| **Monitor de Ensino Profissionalizantes** | 08 | 03 | - | 05 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Operador de Vaca Mecânica** | 01 | 01 | - | 00 |
| **Pedreiro** | 13 | 03 | - | 10 |
| **Pintor** | 04 | 02 | - | 02 |
| **Procurador Jurídico** | 02 | - | 01 | 03 |
| **Programador** | 02 | 01 | - | 01 |
| **Protético** | 02 | 01 | - | 01 |
| **Secretário** | 09 | 03 | - | 06 |
| **Técnico em Segurança do Trabalho** | 04 | 03 | - | 01 |
| **Tratorista** | 05 | 02 | - | 03 |
| **Vigia** | 18 | 03 | - | 15 |

**3. FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS**

| CARGOS | QUANTIDADE |
|---|---|

80

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Agente de Apoio de Licitações e Compras** | 05 |
| **Agente de Fiscalização** | 03 |
| **Agente de Fiscalização da Vigilância Sanitária** | 02 |
| **Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Educação** | 01 |
| **Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde** | 03 |
| **Assistente da Chefia do Serviço de Água e Esgoto** | 01 |
| **Assistente de Chefia de Obras e Serviços Públicos** | 01 |
| **Assistente de Organização e Controle de Estoques** | 02 |
| **Assistente de Práticas e Atividades Desportivas** | 03 |

81

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Assistente Judiciário** | 01 |
| **Auxiliar de Contabilidade** | 02 |
| **Auxiliar de Departamento de Pessoal** | 03 |
| **Auxiliar de Rendas e Tributos** | 02 |
| **Auxiliar de Tesouraria** | 01 |
| **Auxiliar do Centro de Processamento de Dados** | 03 |
| **Chefe de Planejamento de Serviços Públicos Urbanos** | 01 |
| **Coordenador de Manutenção de Vias Urbanas e Estradas Rurais** | 01 |
| **Controlador Interno** | 01 |
| **Coordenador de Arrecadação Tributária** | 02 |
| **Coordenador de Eventos Culturais** | 01 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Coordenador de Sistema do Transporte do Setor de Saúde** | 01 |
| **Coordenador do Centro de Processamento de Dados** | 01 |
| **Coordenador do Serviço de Fisioterapia** | 01 |
| **Coordenador do Serviço de Vigilância Sanitária** | 01 |
| **Encarregado da Ciretran** | 01 |
| **Encarregado de Equipes do Controle de Endemias** | 01 |
| **Encarregado da Manutenção de Praças** | 01 |
| **Encarregado dos Serviços de Limpeza de Vias Públicas** | 01 |
| **Motorista de Gabinete** | 02 |
| **Preparador Eleitoral** | 01 |
| **Secretário da Junta de Serviço Militar** | 01 |

83

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Supervisor de Cemitério** | 01 |
| **TOTAL** | **52** |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**ANEXO V**
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL**

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS**

**TABELA 1**

| **AGENTE ADMINISTRATIVO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 35 | **Referência Salarial** | VI |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;<br>· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;<br>· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;<br>· Fazer a distribuição de correspondência;<br>· Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;<br>· Efetivar protocolo, 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;<br>· Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;<br>· Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;<br>· Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;<br>· Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;<br>· Controlar estoques de material de escritório da unidade;<br>· Prestar informações sobre andamento e posição de processo;<br>· Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc;<br>· Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;<br>· Aferir documentos, seguindo padrões determinados;<br>· Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 2**

| **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 32 | **Referência Salarial** | C-1 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar mapeamento na área de sua atuação;<br>· Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;<br>· Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco;<br>· Identificar áreas de risco;<br>· Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;<br>· Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;<br>· Realizar, por meio de visitas domiciliares, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;<br>· Informar-se e compartilhar com os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;<br>· Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;<br>· Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;<br>· Compartilhar com a equipe a dinâmica social da comunidade, suas carências, potencialidades e limitações;<br>· Executar outras atividades correlatas. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Emprego Público – CLT | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

87

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 3**

| AGENTE DE APOIO À SAUDE | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 15 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar os serviços de recepção, encaminhamento e preparação do paciente para o cirurgião dentista e/ou médico, mantendo o consultório e o instrumental permanentemente limpos, esterilizados e em condições de uso. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Manter o consultório permanentemente limpo e bem assim seus equipamentos;<br>· Observar rigoroso cuidado com o instrumental, seja quanto a esterilização seja quanto ao manuseio;<br>· Receber, conferir e guardar em lugares adequados os materiais, produtos, medicamentos e instrumental, comunicando ao cirurgião dentista e/ou médico, imediatamente, quando constar quaisquer irregularidades ou anomalias;<br>· Preparar o paciente de acordo com as recomendações do cirurgião dentista e/ou médico;<br>· Entregar ao cirurgião dentista os materiais, instrumentos e medicamentos no momento exato em que for solicitado;<br>· Manipular substâncias restauradoras;<br>· Revelar e montar radiografia intra-oral;<br>· Preparar sala com material específico para determinada especialidade;<br>· Promover o isolamento relativo;<br>· Selecionar moldeiras;<br>· Realizar a profilaxia;<br>· Orientar os pacientes sobre higiene bucal;<br>· Efetuar a drenagem de selantes;<br>· Integrar a equipe de saúde;<br>· Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, inclusive o piso e a parede;<br>· Preencher fichas, formulário etc., quando necessário;<br>· Agendar as consultas e manter rigoroso controle, obedecendo a instruções do cirurgião dentista e/ou médico;<br>· Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos com supervisão ou orientação de chefia imediata se necessário for;<br>· Desenvolver atividades em odontologia sanitária;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções da Chefia. | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo e Ensino Técnico |
| **Experiência** | Necessária |

**TABELA 4**

| AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 10 | **Referência Salarial** | IV |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Atua nas unidades escolares como agente no desenvolvimento de ações educativas, sociais, culturais, de proteção e de acolhimento, visando a formação para a cidadania; participa do planejamento, execução de procedimentos e vivências relacionados à etapa da educação básica municipal; executa atividades de suporte à promoção de eventos de natureza cultural, social, educativa e de lazer na educação. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Auxiliar nas refeições, na higiene pessoal, contribuindo pelo bem-estar emocional e psicológico;<br>· Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;<br>· Controlar e acompanhar toda a movimentação dos alunos, desde seu acesso ao veículo que faz o translado, no interior das unidades escolares e em suas imediações, e até o seu translado ou retorno no ponto de entrega do aluno ao local previamente designado;<br>· Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, ou sempre que forem convocados por seus superiores;<br>· Exercer suas atividades na Educação Básica nos diferentes níveis de ensino e modalidade (Educação Infantil e Ensino Fundamental).<br>· Prestar atendimento e apoio aos alunos com necessidades especiais que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, bem como acompanhar e cuidar das crianças que necessitem de cuidados especiais, na sua locomoção e deslocamento nas dependências de Creches ou de Unidades Escolares e em sala de aula;<br>· Receber e entregar as crianças/alunos aos pais ou responsáveis, bem como controlar a frequência das crianças à unidade escolar através de registro;<br>· Atender às crianças nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeição;<br>· Responsabilizar-se pelas crianças/alunos que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar quando necessário; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


- Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde da criança/aluno como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas, por meio de informações, de acompanhamento e de orientação no momento oportuno;
- Auxiliar e estimular a criança/aluno à alimentação, incentivando a aceitação dos alimentos definidos pelos técnicos da área, nos horários estabelecidos pela direção da unidade escolar;
- Zelar pela segurança e bem-estar da criança, protegendo-a contra acidentes e quaisquer outros riscos, mantendo os medicamentos, produtos de limpeza e objetos pontiagudos fora do seu alcance;
- Prestar primeiros socorros sempre que necessários;
- Detectar desvios na saúde da criança, informando à direção da unidade escolar e estar atento para reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico;
- Cuidar da higiene pessoal das crianças/alunos como troca de fraldas, banho, cuidados com assaduras, brotoejas, eczemas, unhas, mantendo-as vestidas de acordo com o clima e acompanhando-as no uso de sanitário;
- Auxiliar a criança/aluno na sua locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela direção da unidade escolar;
- Propiciar um ambiente tranquilo ao repouso da criança, observando os horários de descanso, alimentação e recreação;
- Cuidar da higiene de roupas e objetos de uso pessoal da criança, bem como manter os brinquedos sempre limpos;
- Cuidar e organizar os setores aos quais pertence, para desempenho de suas atribuições, mantendo a higiene dos materiais e equipamentos;
- Confeccionar materiais pedagógicos para utilização no trabalho direto com as crianças;
- Participar de programas que estimulem a participação dos pais na vida diária da unidade visando o aspecto educativo como forma de colaborar no processo de integração entre a unidade e a família;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

90

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 5**

| AGENTE DE APOIO OPERACIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 80 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar, sob orientação, serviços de apoio para pedreiros, carpinteiros e pintores, abrindo valas, preparando argamassas, auxiliando no assentamento de forros, assoalhos e esquadrias, preparando paredes e esquadrias para pintura, etc. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos de seu trabalho;<br>· Executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e pintura, atuar nos diversos serviços de natureza braçal;<br>· Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;<br>· Assentamento de assoalhos, forros, etc.;<br>· Aplicação de produtos visando à conservação da madeira e combate a cupim e outras pragas;<br>· Abrir valas para alicerces e fundações;<br>· Ajudar no revestimento de paredes, inclusive no assentamento de azulejos, pedras, etc.;<br>· Colocar, de acordo com orientação do pedreiro, concreto em formas;<br>· Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros, em tarefas relativas à profissão; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


- Preparar paredes, tetos, esquadrias, objetos etc., para receber pintura ou verniz, sob orientação do pintor;
- Montar andaimes e escadas para execução do trabalho;
- Preparar tintas e massas, obedecendo a instruções de seu chefe imediato;
- Manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instrumentos de uso no setor de pintura;
- Proteger pisos, paredes, equipamentos etc., para evitar respingos e manchas de tintas;
- Efetuar a limpeza das vias mediante remoção de materiais e entulhos resultante da degradação das vias e outros que atrapalhem a adequada manutenção das vias e demais próprios públicos;
- Elaborar mistura de materiais diversos utilizados para reparação de cobertura das vias públicas e estradas municipais;
- Aplicar pavimentação na forma prevista em projeto ou determinada pelo superior hierárquico na pavimentação, no recapeamento ou tapamento de buracos nas vias públicas;
- Efetuar obras de entorno as vias de acesso para melhoria das condições de drenagem, limpeza e conservação, que visem a melhoria do sistema de trafegabilidade e segurança do trânsito.
- Selecionar materiais a serem aplicados, providenciando a liberação da área de trabalho, preparando o local e executando a aplicação de revestimento de acordo com projetos, normas técnicas, normas de segurança e recomendações dos fabricantes;
- Providenciar descarte de resíduos;
- Executar a operação e a manutenção da sinalização de trânsito;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e reparos dos veículos da frota municipal;
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
- Executar serviços de capinagem, poda de árvores e remoção de resíduos orgânicos das vias e próprios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

92

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 6**

| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 12 | **Referência Salarial** | ACV |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Desenvolver atividades relacionadas junto à área de saúde pública, no combate de epidemiologia e prevenção e controle da malária e da dengue. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar levantamento de índice de densidade larvária;<br>· Realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;<br>· Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento; | | | |

93

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Realizar pesquisa larvária de armadilhas;<br>· Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento;<br>· Realizar controle mecânico e criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;<br>· Realizar, periodicamente, vistorias em imóveis especiais eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulo de pessoas podendo dar início a uma transmissão;<br>· Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;<br>· Realizar, em casos confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada (esta atividade pede serviço focal) e, em seguida, realizar nebulização da mesma;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 7**

| **AGENTE DE EDUCAÇÃO INFATIL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 71 | **Referência Salarial** | A-1 |
| **Descrição Sintética** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| Realizar atividades de educação e socialização de crianças entregues aos cuidados das creches mantidas pela Prefeitura ou com ela conveniadas, zelando pelos aspectos de higiene pessoal e convivência com as outras crianças. |
| **Atribuições Típicas** |
| - Ser responsável pelo recebimento e entrega de crianças aos pais ou responsáveis pelas mesmas;<br>- Informar aos pais ou responsáveis, sempre que necessário, como a criança passou o dia e se ocorreu alguma anormalidade, tais como dor de cabeça, febre, vômito, diarreia, etc;<br>- Cuidar da higiene das crianças;<br>- Estimular a alimentação e introdução de novos tipos de alimentos que ajudam no seu desenvolvimento;<br>- Cuidar da hidratação das crianças durante todo o dia;<br>- Estimular as crianças acesso a brinquedos e materiais pedagógicos adequados a faixa etária a que pertencem;<br>- Ser carinhoso, afetivo e gentil com as crianças;<br>- Não descuidar das crianças evitando acidentes como quedas e ingestão de líquidos nocivos à saúde;<br>- Acompanhar as crianças em atividades de higiene das mãos e das dentes, orientando-as sobre métodos corretos e hábitos saudáveis;<br>- Conservar as roupas, sacolas e calçados das crianças em ordem;<br>- Realizar as atividades recomendadas pelo Diretor ou Coordenadores ou outros profissionais que estiverem dando treinamentos e orientações;<br>- Ensinar hábitos e regras de organizações, orientando-se a deixarem em ordem as locais que estiverem em uso;<br>- Observar a cabeça das crianças com frequência verificando a incidência de piolhos e lêndeas;<br>- Passar para a Direção ou Coordenação as reclamações ou sugestões dos pais visando o melhor atendimento dos educandos;<br>- Elaborar e executar atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, verbal e escrita;<br>- Desenvolver atividades que propiciem a auto-estima, segurança física, emocional e intelectual;<br>- Assegurar o tratamento igualitário e não discriminatório das crianças;<br>- Controlar a frequência e pontualidade das crianças comunicando a direção quando houver algo incomum acontecendo;<br>- Colaborar com as demais funcionárias;<br>- Auxiliar, quando solicitado, as professoras em situações de higiene, alimentação e repouso; |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| - Participar de reuniões com a direção e coordenação para acertos de atividades e ajustes de programas visando o melhor desempenho da unidade;<br>- Realizar atividades de educação e socialização de crianças entregues aos cuidados das creches mantidas pela Prefeitura ou com ela conveniadas;<br>- Ler historinhas adequadas à idade das crianças, para mantê-las com a atenção concentrada em aspectos sociais, morais e cívicos recomendados;<br>- Iniciar as crianças em alguns trabalhos manuais educativos e estimulantes da criatividade;<br>- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais + ATPE |
| **Requisitos** | Magistério a nível médio, ou norma superior ou pedagogia. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 8**

| **AGENTE SOCIAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | V |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, manual e digitalmente, verificando a consistência da informação e promovendo as correções necessárias;<br>· Cadastras informantes e famílias, mantendo o cadastro sempre atualizado;<br>· Realizar triagem e atender as famílias;<br>· Entrevistas o responsável familiar e realizar atividades de campo;<br>· Demonstrar competências pessoas para a execução de suas atribuições;<br>· Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal;<br>· Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social;<br>· Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;<br>· Apoiar e participar do planeamento das ações;<br>· Organizar e facilitar oficinas;<br>· Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, comunidade;<br>· Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;<br>· Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidades e, ou, comunidade;<br>· Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais; | | | |

97

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;<br>· Executar outras atividades correlatas. |

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 9**

| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 8 | **Referência Salarial** | VI |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Fiscalizar, cálculos de impostos e taxas, emitir notificações, intimações e autos de infração, previstos na legislação tributária. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Efetuar levantamentos fiscais para fins de verificação do cumprimento de obrigações tributárias;<br>· Verificar a base de cálculo de tributos para identificar o valor do tributo;<br>· Efetuar os cálculos devidos, de impostos e taxas, para fins de licença de construção e fornecimento de "habite-se";<br>· Emitir documentos de arrecadação municipal, principalmente para os tributos não lançados ou auto-lançados;<br>· Informar requeridos para fins de aberturas, alteração ou cancelamento de inscrição;<br>· Conferir guias de recolhimento de tributos arrecadados direta ou indiretamente pelo município, onde este tenha participação;<br>· Emitir notificações e intimações de infração;<br>· Impor multas previstas na legislação tributária, por omissão ou fraude, previstas em lei;<br>· Instruir e informar processos de parcelamento, recursos contra auto de infração e outros pareceres sobre matérias tributárias; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Efetuar sindicância, atendendo a denúncia, verificar aberturas e encerramento de atividades;<br>· Realizar procedimentos fiscais especiais, tais como: interdições e apreensão de bens e mercadorias;<br>· Analisar processos, emitindo parecer;<br>· Supervisionar na fiscalização de tributos em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;<br>· Orientar contribuinte quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;<br>· Elaborar relatórios de vistorias realizadas;<br>· Sugerir sanções em casos de fraude fiscal;<br>· Produzir relatórios orientadores à Fazenda Municipal;<br>· Estudar e propor métodos, técnicas e operações de natureza fiscal;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia; |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 10**

| **AGENTE DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 50 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar atividades de preparo, distribuição e armazenamento de alimentos para alunos da rede escolar municipal, sob supervisão. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Receber e verificar a mercadoria necessária ao preparo da alimentação, de acordo com o cardápio estabelecido;<br>· Guardar o material recebido, zelando pela sua conservação, higiene e segurança;<br>· Preparar o cardápio de acordo com orientação recebida principalmente quanto ao balanceamento adequado;<br>· Preparar a alimentação de acordo com o tipo de refeição a ser servido;<br>· Efetuar a limpeza dos utensílios utilizados na preparação de alimentação;<br>· Lavar todos os utensílios utilizados na distribuição e consumo da alimentação; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Manter limpos e em funcionamento os equipamentos destinados á guarda e preparo da alimentação, tais como: fogão, geladeira, pias, torneiras, etc.;<br>· Providenciar o conserto dos equipamentos danificados ou com muito uso, quando se fizer necessário;<br>· Manter o local de preparo e guarda de alimentos em perfeita ordem e limpeza e em bom estado de conservação;<br>· Tomar cuidados especiais com os produtos perecíveis;<br>· Preparar refeições para as escolas, creches e outras entidades mantidas ou assistidas pelo município, levando, descascando, cortando, temperando, assando e cozendo os alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;<br>· Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecidas, bem como servir os educandos da unidade escolar;<br>· Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios;<br>· Manter a ordem, segurança e higiene no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 11**

| **AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 79 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Preparar chá, café, sucos e bebidas atendendo aos pedidos do superior, zelando pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios após o respectivo uso, além de manter a limpeza dos prédios públicos. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Executar serviços relativos à manutenção física da unidade como: limpeza de salas, móveis e utensílios; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Preparar chá, café, sucos e bebidas atendendo aos pedidos do superior imediato e efetuar a distribuição;<br>· Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios após o respectivo uso;<br>· Manter a ordem e higiene da copa;<br>· Controlar o material existente e de uso diário;<br>· Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpar recintos e acessórios dos mesmos, lavar panos e roupas em geral, utilizando meios e equipamentos adequados para a execução das tarefas;<br>· Lavar e passar roupas, recolhendo nas unidades administrativas os materiais que serão lavados;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 12**

| **AGENTE SANITÁRIO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 5 | **Referência Salarial** | IV |
| **Descrição Sintética** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| Realizar visitas às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e inspecionando os alimentos e outros gêneros, quanto a sua validade. |
| **Atribuições Típicas** |
| · Realizar visitas aos imóveis do município (residenciais e comerciais), a procura de criadouros de vetores nocivos, com a finalidade de evitar possíveis epidemias;<br>· Inspecionar os estabelecimentos comerciais com ramo de atividade de revenda de gêneros alimentícios, verificando a data de validade destes produtos, proceder processo administrativo se necessário;<br>· Realizar ações de prevenção ao combate da dengue e arboviroses;<br>· Atender denúncias realizadas ao que compromete a saúde pública;<br>· Efetuar o diagnóstico e o pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terrenos baldios com lixo e mato alto, entulho de construções depositados em vias públicas, boca de lobo entupida, comércio irregular de alimentos, etc.);<br>· Participar de campanhas de vacinação de animais/ou pessoas e outras campanhas educativas voltadas à população em geral;<br>· Atender as solicitações da população, fazendo a captura de insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos;<br>· Preencher fichas de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);<br>· Elaborar ou levantar dados estatísticos para detectar áreas problemáticas, para centralizar a atuação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando melhorar sua eficiência e eficácia do trabalho;<br>· Promover treinamentos para escolares e população em geral, visando difundir noções gerias sobre saúde, saneamento e doenças;<br>· Executar outras atividades correlatadas contidas no Código Sanitário do Estado de São Paulo e outras determinadas pelo chefe imediato. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 13**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| ALMOXARIFE | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | XI |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;<br>· Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;<br>· Organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;<br>· Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;<br>· Emitir guias de expedição para despacho dos materiais e equipamentos aos requisitantes;<br>· Manter registros da movimentação dos materiais pelo almoxarifado, anotando em fichas de controle, por itens, as entradas e saídas ocorridas;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo | | |
| **Experiência** | Necessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 14**

| **ARQUITETO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Elaborar, orientar e supervisionar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, prestando assistência técnica a todas as obras desenvolvidas no município. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;<br>· Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local;<br>· Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras;<br>· Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;<br>· Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;<br>· Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos;<br>· Prestar assistência técnica a obras em construção;<br>· Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos;<br>· Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município e suas extensões;<br>· Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente;<br>· Determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos;<br>· Orientar e supervisionar as obras;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 15**

| **ASSISTENTE SOCIAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 6 | **Referência Salarial** | XIII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Entrevistar, avaliar e encaminhar para atendimento de saúde, educação e apoio social os munícipes em geral, especialmente os carentes, bem como orientar as famílias no sentido de sua proteção social. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Efetuar entrevistas para fins de avaliação, diagnóstico e tratamento, com servidores e munícipes;<br>· Encaminhar pessoas, para atendimento específico em serviços de saúde, educação, apoio social e entidades assistenciais em geral;<br>· Efetuar entrevistas socioeconômicas para cancelamento ou parcelamento de dívidas à Municipalidade;<br>· Realizar visitas domiciliares e a entidades sociais;<br>· Efetuar levantamentos de dados para a capacidade de apoio às pessoas menos favorecidas;<br>· Orientar e encaminhar pacientes para atendimento médico especializado e INSS para fins de aposentadoria;<br>· Efetuar entrevistas de análise para os técnicos da equipe multidisciplinar de Reabilitação;<br>· Encaminhar crianças para creches, atendendo a requerimentos de profissionais da área de educação e saúde;<br>· Manter atualizado fichário de recursos de apoio da comunidade;<br>· Organizar reuniões de orientação aos pais ou orientação familiar;<br>· Elaborar planos de ação;<br>· Monitorar e acompanhar entidades sociais conveniadas;<br>· Elaborar, coordenar e avaliar projetos de acordo com a necessidade vivenciada;<br>· Encaminhar pacientes para atendimentos fora do domicílio;<br>· Manter contatos com instituições sociais, previdenciárias etc.;<br>· Realizar entrevistas socioeconômicas para atuar de acordo com os casos apresentados;<br>· Realizar e propor pesquisas; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Levantar necessidades e sugerir captação de recursos para suprimento do Serviço Social;<br>· Discutir as diretrizes dos programas, seus objetivos e atividades;<br>· Contatar entidades locais e regionais para integração de recursos;<br>· Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;<br>· Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;<br>· Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 16**

| **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar atividades de atendimento ao público usuário da Biblioteca Municipal, orientar pesquisa bibliográfica, preparar recortes de jornais e controlar empréstimos de livros. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Atender ao público usuário;<br>· Manter os livros em seus devidos lugares e em ordem;<br>· Receber e fichar jornais;<br>· Efetuar estatística diária de livros e números de frequentadores;<br>· Preparar recordes de jornais e revistas, por assuntos específicos;<br>· Acompanhar o usuário ao setor de reprografia, quando necessitar de cópias;<br>· Ler jornais, classificando os assuntos que interessam à Biblioteca;<br>· Efetuar o controle de livros emprestados e aplicar multas quando da não devolução no prazo previsto;<br>· Orientar a seleção do material para fins da pesquisa escolar;<br>· Preparar relatório do movimento diário; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Registrar e fichar os livros por autor, títulos e assunto;<br>· Executar os serviços de empréstimo, anotação e registro de usuário da Biblioteca;<br>· Fazer revisão do acervo;<br>· Fazer fichamento de assuntos jurídicos;<br>· Efetuar datilografia de processos técnico-administrativos;<br>· Preparar o material para integrar o acervo: book, etiquetas, carimbos etc.;<br>· Manter arquivos de fichas nos diversos catálogos;<br>· Buscar e guardar o material solicitado pelos usuários em seu devido lugar: depósito, sala de leitura, ler circulante;<br>· Responsabilizar-se pelo balcão de informações e guarda-volumes;<br>· Efetuar atendimento do telefone;<br>· Responsabilizar-se pela operação da fotocopiadora;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções da Chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 17**

| **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | VI |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Auxiliar nos serviços de enfermagem de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Auxiliar nos serviços de enfermagem e de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

- Fazer aplicação de inalação, curativos e vacinas;
- Agendar as pessoas para atendimento médico, preenchendo as fichas de atendimento;
- Realizar pré-consulta, verificando: pressão arterial, temperatura e pesagem antes e após a consulta;
- Agendar as pessoas que precisam realizar exames laboratoriais;
- Agendar o transporte de ambulância;
- Auxiliar nos serviços de enfermagem;
- Manter em ordem os prontuários dos pacientes;
- Elaborar mensalmente boletins e relatórios de produção de atendimento;
- Executar serviços de limpeza em geral, em móveis, prateleiras de remédios, esterilização de materiais e instrumentos cirúrgicos;
- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere aos procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise;
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte de paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;<br>· Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário;<br>· Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;<br>· Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior.<br>· Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;<br>· Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;<br>· Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;<br>· Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;<br>· Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio em nível técnico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 18**

| **AUXILIAR SAÚDE BUCAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 3 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Auxiliar nos serviços odontológicos de atendimento aos munícipes, organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos em gesso. |
| **Atribuições Típicas** |
| · Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;<br>· Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;<br>· Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, com supervisão ou orientação do chefe da unidade de saúde ao qual é vinculada;<br>· Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;<br>· Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;<br>· Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;<br>· Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;<br>· Processar filme radiográfico;<br>· Selecionar moldeiras;<br>· Preparar modelos em gesso;<br>· Manipular materiais de uso odontológico;<br>· Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;<br>· Executar outras atividades pertinentes e relacionadas ao programa, bem como as determinadas pelo chefe imediato. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio em nível técnico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 19**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 9 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar, sob supervisão, serviços de apoio as diversas unidades administrativas que compõem a Administração Pública Municipal. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Varrer o local de trabalho, conservando sempre limpo;<br>· Lavar vestiários/ banheiros/ quadras, conservando-os em perfeito estado de uso;<br>· Zelar pelo jardim e cuidar das plantas nele existentes, impedindo que pessoas as pisem ou as danifiquem;<br>· Observar a entrada e a saída de pessoas nos prédios públicos, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;<br>· Inspecionar as pessoas que praticam esportes em locais públicos, com a finalidade de evitar danos ao patrimônio público;<br>· Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horários de entrada e saída;<br>· Atender pessoas e fornecer informações;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 20**

| **BIBLIOTECÁRIO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal organizando e processando tecnicamente o acervo, treinar e distribuir tarefas para o pessoal, solicitar aquisições baseadas em pesquisas de interesse da população usuária. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Administrar as informações, processar e disseminar a informação.<br>· Catalogar e guardar as informações;<br>· Orientar sua busca e seleção;<br>· Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;<br>· Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso;<br>· Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação;<br>· Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;<br>· Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;<br>· Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;<br>· Desenvolver estudos e pesquisas;<br>· Realizar difusão cultural e desenvolver ações educativas;<br>· Elaborar o relatório geral;<br>· Selecionar o material bibliográfico, videográfico e outros para serem adquiridos;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais. | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo e Formação Compatível | | |
| **Experiência** | Necessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 21**

| **BORRACHEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de borracharia e balanceamento de rodas, em veículos automotores da Prefeitura, a fim de manter os pneus em condições adequadas e seguras, quando de sua utilização. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Remover pneus a serem consertados ou substituídos, suspendendo o veículo com o auxílio de macaco hidráulico e utilizando-se de máquinas de desparafusar e chaves de roda;<br>· Desmontar pneus utilizando-se de espátulas, martelos e máquinas hidráulicas, para a posterior localização de furos nas câmaras de ar, bem como efetuar a recuperação destes, através do processo vulcanizador a quente, como também o processo a frio e, se necessário, reparar defeitos de válvulas, montar pneus consertados e calibrar pressão dos mesmos, conforme as especificações;<br>· Efetuar o balanceamento de rodas em veículos, utilizando-se do equipamento especial, balanceador eletrônico dinâmico ou estático que indica o desequilíbrio nas rodas e corrigir as possíveis através da fixação de pesos nos aros de rodas;<br>· Examinar os limites de desgaste de pneus, bem como fazer periodicamente o rodízio dos mesmos, a fim de uniformizar tais resgates, permitir maior vida útil aos pneus e possibilitar as substituições, quando atingidos os limites de desgaste preestabelecidos;<br>· Efetuar marcações a quente e pneus da frota, através do uso de tipos numerados para controle da Prefeitura;<br>· Remarcar pneus, através do uso de lixadeira, a fim de espaná-los;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 22**

| **CARPINTEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 3 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de carpintaria em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores, a fim de confeccionar madeiramento de telhados, esquadrias, divisões, forros e pisos, bem como consertos em geral. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, caixas, engradados, formas, andaimes, entalhes, dispositivos, chanfros, armários, escadas metropolitanas de extensão e simples, tanques para fim de galvanização e outros;<br>· Construir e manter o madeiramento de telhados, portas, janelas, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões e colar forros de eucatex e duratex;<br>· Serrar, aplainar e furar as tábuas, caibros, sarrafos, mata-juntas e outras madeiras, para a execução dos trabalhos, utilizando máquinas, como: desempenadeira, serra de fita, serra circular, torno, plaino, tupia, lixadeiras e outros, a fim de obter os componentes necessários à montagem de obra, montando as partes, encaixando-as com cola, parafusos ou pregos;<br>· Preparar as madeiras para o trabalho, com a utilização de instrumentos de medida, efetuando a traçagem da madeira e assinalando os contornos da peça, a fim de possibilitar o corte;<br>· Colocar ferragens complementares, tais como: fechaduras, trincos, dobradiças e puxadores;<br>· Construir, montar, desmontar e reparar as partes de carrocerias de caminhões, tais como: longarinas, assoalhos; painéis, laterais, frontais e traseiros, bem como executar reformas nas partes de madeira de painéis, lambris, portões, escadas de extensão e simples, bancadas etc.; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Confeccionar peças como feneron e fenolite, calço para ranhuras dos rotores e extratores dos geradores e motores elétricos;<br>· Afiar e travar todas as ferramentas utilizadas, manualmente ou operando máquinas providas de dispositivos de afiação, utilizando rebolo, lima, assentador, pedra de afiar e outros, para manter o gume;<br>· Confeccionar formas de madeira para serviços em edificações em geral;<br>· Transportar materiais manualmente ou em carretas, para os vários setores da carpintaria ou ao local da obra;<br>· Fazer, eventualmente, a limpeza de sua área de trabalho, removendo cavacos de madeira do setor de máquinas e do setor de bancadas;<br>· Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 23**

| **CIRURGIÃO DENTISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 12 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar, com base no Plano Geral de Ação desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na unidade de saúde em que atua. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Proceder ao exame odontológico periódico das crianças, adolescentes, adultos e idosos, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;<br>· Acompanhar e aplicar o tratamento;<br>· Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados e complementação diagnóstica ou terapêutica;<br>· Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;<br>· Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;<br>· Participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento;<br>· Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde bucal;<br>· Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde;<br>· Elaborar e executar projetos de educação, visando à melhoria da saúde dos usuários e comunidade em geral;<br>· Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Necessária |

**TABELA 24**

| **CIRURGIÃO DENTISTA ESF** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Realizar levantamento epidemiológico, procedimento clínicos, ações de tratamento e assistência integral à população, e promover ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal da população. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;<br>· Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96, e na Norma Operacional Básica de Assistência à Saúde – NOAS; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;<br>· Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;<br>· Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergências;<br>· Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;<br>· Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;<br>· Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;<br>· Executar as ações de saúde integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;<br>· Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;<br>· Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;<br>· Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 25**

| **COLETOR DE LIXO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 13 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e residências, despejando-os em veículos ou depósitos próprios, a fim de contribuir com a limpeza desses locais. |
| **Atribuições Típicas** |
| · Promover serviços de coleta de resíduos domiciliares ou especiais, de limpeza e conservação de áreas e logradouros públicos, percorrendo o trajeto a pé e correndo;<br>· Conservar as áreas públicas e outras;<br>· Acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros;<br>· Efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido;<br>· Remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros públicos;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 26**

| **CONDUTOR DE MÁQUINAS** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 8 | **Referência Salarial** | VIII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Operar tratores de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregando caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do supervisor imediato. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Operar tratores de diversos tipos e capacidades;<br>· Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção de terras, distribuição e nivelamento de superficiais, cortes, barrancos, acabamento, etc.;<br>· Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;<br>· Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;<br>· Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.<br>· Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;<br>· Operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;<br>· Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.<br>· Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.<br>· Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.<br>· Realizar serviços de escavações, cortes e aterros;<br>· Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.; com rolo compressor ou compactador;<br>· Prestar serviços de reboque;<br>· Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;<br>· Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;<br>· Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | 02 anos |

**TABELA 27**

| **CONTADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | XIII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando e orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração, execução e controle orçamentário e financeiro. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Supervisionar os trabalhos contábeis, analisando-os e orientando seu procedimento, para atender às necessidades e exigências legais, possibilitando o controle contábil, orçamentário e financeiro;<br>· Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;<br>· Zelar pela observância do plano de contas adotado;<br>· Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade, atendendo a legislação;<br>· Examinar e conferir os controles e lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários em relatórios ou no sistema informatizado;<br>· Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com os dispositivos legais;<br>· Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;<br>· Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência às diretrizes do Tribunal de Contas;<br>· Controlar os recursos recebidos e aplicados;<br>· Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal do Tribunal de Contas;<br>· Atuar na coordenação, elaboração, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;<br>· Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;<br>· Propor ajustes orçamentários quando necessário;<br>· Supervisionar as atividades de apropriação de bens e serviços e a reavaliação do ativo e de depreciação de bens;<br>· Executar e acompanhar os projetos e exigências impostas pelo Tribunal de Contas;<br>· Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis - financeiros da Prefeitura, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Salvaguardar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos, controladores e fiscalizadores;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 28**

| **COVEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 5 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar o alinhamento e remuneração das sepulturas;<br>· Manter o asseio e realizar a limpeza e desinfecção das dependências do cemitério;<br>· Prover sobre a preparação de sepulturas, procedendo à escavação da terra de acordo com as medidas especificadas, mantendo os cuidados necessários para evitar desabamentos;<br>· Retirar a lápide e limpar o interior do túmulo já existente para permitir a realização de outro sepultamento;<br>· Auxiliar no transporte a colocação do caixão funerário, utilizando cordas ou correntes a fim de facilitar o trabalho;<br>· Fechar a sepultura, obedecendo a normas e sistemas estabelecidos pela autoridade superior;<br>· Proceder à limpeza e conservação do cemitério;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 29**

| ELETRICISTA DE AUTOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de veículos automotores, máquinas e equipamentos montados sobre chassis, a fim de assegurar o seu adequado funcionamento e utilização. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Verificar a existência de defeitos, efetuando desmontagem e testando o funcionamento das luzes, limpador de pára-brisas, buzina, sinaleiro, motor de partida, dínamo, instrumento do painel;<br>· Efetuar testes em reguladores de voltagem, velas, bobinas de ignição, condensadores, baterias etc., utilizando-se de aparelhos de testes, tais como: voltímetros, amperímetros, reguladores, ângulo de permanência, luz eletroboscópica;<br>· Remover instalações, parcial ou totalmente, de acordo com o estado das mesmas, refazendo "chicotes", instalando-os novamente no veículo;<br>· Desmontar dínamos, alternadores, motores de partida etc., substituindo peças gastas e danificadas, utilizando-se de bancadas com ferramental apropriado e instrumento de "check-up";<br>· Efetuar adaptações especiais em veículos, equipando-os com sinalização, tais como: pisca-pisca, faróis de neblina e manuais, bem como qualquer dispositivo elétrico que se faça necessário, inclusive rádios receptores e transceptores;<br>· Efetuar, quando necessário, manobras com veículos na oficina e pátios de estacionamento;<br>· Consertar veículos que apresentam defeitos elétricos em trânsito, quando não for possível removê-los ou transportar peças defeituosas para reparação nas oficinas da Prefeitura ou de terceiros; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |
| **ESPECIFICAÇÕES** |

| | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo e Formação Específica |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 30**

| **ENCANADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 13 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de instalação e reparos de encanamento de água e esgoto, ar comprimido, óleo, vapor, água, produtos químicos etc., tanto de ferro galvanizado como de cobre ou PVC, baseando-se em desenhos, croquis ou instruções superiores. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Instalar, alinhar e reparar encanamentos de água e esgoto, ar comprimido, óleo, vapor, gás, produtos químicos, drenos, esgotos etc., tanto de ferro galvanizado como de cobre ou PVC, rosqueável, soldável ou de cimento amianto, substituindo, quando necessário, válvulas, conexões e demais acessórios;<br>· Executar serviços em instalações suspensas, para a colocação de calhas, condutores, caixas d'água ou trocas de peças, fixando, quando necessário, mãos francesas;<br>· Instalar e reparar lavatórios, vasos sanitários, torneiras, aquecedores elétricos e de aquecimento central, filtros de água, bebedouros e outros, medindo, cortando, abrindo roscas em canos, adaptando peças e executando solda em chumbo;<br>· Inspecionar, reparar e manter limpas caixas d'água, de serviços e de incêndio, válvulas de retenção de hidráulicas, gavetas do sistema de água de serviço etc; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


- Fazer instalações e conservação de encanamentos para bombas d'água e pistão ou rotativas, de bombas submersas, de tubulações de poços artesianos e de equipamentos de proteção contrafogo;
- Efetuar revestimento térmico em tubos, baterias de óleo e caldeiras de vapor;
- Instalar, alinhar e reparar linhas soldadas e de material plástico;
- Executar a inspeção em compressores de ar, em caldeiras, em mangueiras e tubulações, em bombas d'água e de mangueiras de incêndio, verificando níveis d'água, em sistema de mangueiras de incêndio, níveis d'água e de óleos em sistema de resfriamento, registros de ar, parte elétrica de componentes, a fim de evitar falhas no funcionamento de tais sistemas;
- Verificar o perfeito funcionamento das linhas de vapor e de água de cozinhas, efetuando serviços de limpeza de filtros de drenagem de água de condensação;
- Executar manobras nas linhas de abastecimento de água e de incêndio, bem como desmontar, ajustar e montar válvulas e alarmes contra incêndio;
- Controlar o volume de águas armazenado nos reservatórios subterrâneos e aéreos e a entrada de água da rua e de poço;
- Controlar, substituir, numerar e executar testes de prestação em mangueiras de incêndios de todas as unidades da Prefeitura;
- Montar cavaletes de entrada de água, de acordo com normas e medidas padrões, substituir encanamentos e fazer novas instalações e distribuição das ligações sanitárias, tanto em ferro como em PVC;
- Instalar caixas d'água com as respectivas entradas e saídas, colocar calhas e condutores, bem como auxiliar na instalação de bombas para poços, tanto a pistão como rotativas;
- Colocar, reparar e fazer manutenção de registros, torneiras, boias, chuveiros, ferragens, caixas sifonadas, ralos e metais sanitários, executando, quando necessário, serviços de solda e chumbo;
- Abrir, eventualmente, valetas ou rasgos em paredes, a fim de que sejam assentados canos e outros materiais internos;
- Utilizar para medição, na execução de seus serviços, trenas, pente padrão para roscas, nível, transferidor, prumo, bem como tabela de rosca para canos e tabela de dimensão dos canos;
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

125

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 31**

| **ENFERMEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 7 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; | | | |

126

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


- Participar da elaboração e da avaliação do Programa de Saúde;
- Participar da elaboração e execução do cronograma de atividades de sua unidade;
- Programar as necessidades de enfermagem, no que se refere a pessoal, equipamento e material necessário à execução de suas atividades;
- Preparar plano de trabalho para o Setor de Enfermagem, baseado no Programa de Saúde;
- Participar do preparo e treinamento do pessoal auxiliar, dando a assistência técnica necessária;
- Participar do recrutamento e seleção de pessoal de enfermagem, em todas as categorias;
- Cooperar na organização de novos serviços, verificar e avaliar as atividades de enfermagem desenvolvidas no Setor;
- Prever, requisitar e especificar o material necessário para desenvolvimento das atividades de enfermagem, dando parecer técnico, quando solicitado;
- Auxiliar na resolução de problemas individuais e de relações humanas do pessoal de enfermagem;
- Colaborar nos estudos e projetos de reformas, adaptação ou ampliação das áreas de enfermagem;
- Interpretar o papel da enfermagem e as atribuições de cada elemento das equipes para o pessoal do Setor;
- Promover educação em serviços para o pessoal da equipe;
- Cooperar com instituições de ensino para estágios, quando solicitado, devidamente autorizado pela Chefia;
- Dar assistência técnica, quando solicitado, ao responsável pelo treinamento de pessoal;
- Participar de outros trabalhos, relacionados com a enfermagem e a comunidade, quando solicitado pela Chefia;
- Planejar e organizar atividades educacionais com outros segmentos da sociedade, principalmente escolas, igrejas, centros comunitários e sociedade de amigos de bairro;
- Planejar o seu trabalho em geral;
- Organizar novas unidades ou novos setores como: sala de inalação, rehidratação, lactário etc.;
- Orientar o pessoal de enfermagem, desenvolvendo um programa contínuo de educação em serviço;
- Avaliar o trabalho desenvolvido pelo pessoal sob sua responsabilidade;
- Elaborar as escalas: mensal, semanal ou diária, com distribuição equitativa das atribuições;
- Desenvolver em conjunto com as Diretoras de Escolas, normas de atendimento das crianças matriculadas, observando as necessidades de cada unidade;
- Elaborar e apresentar relatório mensal, descritivo das atividades de unidade, conforme modelo estabelecido;
- Zelar pela saúde e segurança da criança;
- Zelar pela economia de tempo e material, bem como pela manutenção e reposição quando necessário;
- Fornecer elementos para previsão e organização de orçamentos-programas;
- Elaborar escalas de férias;
- Convocar e presidir reuniões com a equipe;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe;

127

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Controlar e supervisionar o atendimento da saúde nas Escolas, no que diz respeito à enfermagem;<br>· Zelar pelo conforto dos pacientes e do pessoal do Setor;<br>· Prestar assistência integral aos pacientes que procurarem o serviço, principalmente aqueles mais graves;<br>· Fazer visitas domiciliares a casos específicos ou de maior responsabilidade;<br>· Efetuar consulta de enfermagem;<br>· Assistir ao médico quando necessária à sua presença ou colaboração;<br>· Responsabilizar-se pela cobertura vacinal da população alvo;<br>· Trabalhar em equipe e atuar com grupos tais como: desnutridos, diabéticos, eutróficos, hipertensos, gestantes etc.;<br>· Solicitar a cooperação da equipe e da comunidade para desenvolver atividades de interesse da população, identificando as lideranças atuantes ou emergentes;<br>· Promover ou colaborarem trabalho de pesquisa na área de saúde;<br>· Participar de reuniões de pais nas Escolas e outras atividades solicitadas pela Diretoria do Estabelecimento;<br>· Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.<br>· Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.<br>· Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.<br>· Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;<br>· Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.<br>· Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.<br>· Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.<br>· Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;<br>· Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;<br>· Executar outras atividades correlatas ou afins, de acordo com as necessidades do serviço de enfermagem, bem como aquelas determinadas pelo chefe imediato. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |

128

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 32**

| **ENFERMEIRO ESF** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | C-3 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva das famílias atendidas pelo Programa Saúde da Família. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;<br>· Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;<br>· Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde da família;<br>· Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;<br>· Executar, no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;<br>· Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade de saúde da família, e, quando necessário, em domicílio;<br>· Realizar as atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;<br>· Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;<br>· Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;<br>· Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;<br>· Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;<br>· Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo chefe imediato. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Emprego Público – CLT | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 33**

| **ENGENHEIRO AGRÔNOMO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;<br>· Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;<br>· Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;<br>· Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;<br>· Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 34**

| **ENGENHEIRO CIVIL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | XIII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Elaborar projetos e orçamentos para obras novas e reformas;<br>· Emitir pareceres técnicos em projetos;<br>· Elaborar orçamentos, especificações e editais, para fins de licitação de obras;<br>· Supervisionar o acompanhamento das obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas;<br>· Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas;<br>· Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação técnica e pedido de informações;<br>· Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 35**

| **ENTREGADOR/LEITURISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 3 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Efetuar a leitura do consumo e a entrega das contas de água e esgoto, além de registrar ocorrências e realizar cadastramento de novas unidades consumidoras, quando necessário. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Efetuar a leitura periódica dos hidrômetros instalados nas diversas unidades consumidoras (residenciais/comerciais/industriais), anotando-a em impresso próprio;<br>· Registrar ocorrências que impeçam a realização da leitura, tais como: imóvel vazio, área de leitura de consumo em difícil acesso, etc., para posterior comunicação ao responsável pelo imóvel;<br>· Proceder à entrega de contas, notificações, avisos e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgoto;<br>· Efetuar a retirada de hidrômetros para aferição e reparo; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;<br>· Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;<br>· Fazer a conferência da categoria do estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;<br>· Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instrução da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 36**

| **ESCRITURÁRIO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 20 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;<br>· Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;<br>· Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos;<br>· Auxiliar em serviços simples de escritórios, separando documentos, confeccionado cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio;<br>· Efetuar a entrada de dados ou realizar consultas em banco de dados;<br>· Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos;<br>· Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instrução da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 37**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| FARMACÊUTICO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 6 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Providenciar aviamento de receita, entregando e explicando ao paciente, sua posologia e quantidade;<br>· Solicitar compra de medicamentos, efetuar o controle de estoque;<br>· Elaborar lista dos medicamentos necessários na farmácia;<br>· Encaminhar os pedidos de compras para a Prefeitura Municipal – setor de compras;<br>· Vistoriar os livros de registros de psicotrópicos, medicamentos vencidos, e, instalações;<br>· Emitir alvarás, controlar notificações de medicamentos controlados;<br>· Verificar condições das instalações (pisos, paredes e tetos), utensílios e equipamentos de manipulação, conforme exigências mínimas e as condições de higiene;<br>· Agendar o retorno da população, colaborar com a imunização das doenças;<br>· Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;<br>· Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos;<br>· Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;<br>· Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;<br>· Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;<br>· Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;<br>· Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;<br>· Realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades de Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;<br>· Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;<br>· Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso;<br>· Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;<br>· Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;<br>· Realizar o gerenciamento da unidade ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 38**

| **FISCAL DE OBRAS E POSTURA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | XIII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Fiscalizar as obras públicas e particulares concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;<br>· Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;<br>· Efetuar a vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;<br>· Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;<br>· Fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais, do Plano Diretor, das normas específicas de meio ambiente e qualidade, e outras lei correlatas, bem como de programas de desenvolvimentos econômico e social que envolva obras e outras atividades pertinentes;<br>· Fiscalizar e proceder ao cumprimento das normas especiais de prevenção e combate a incêndio e a desastres para locais de grande concentração e circulação de pessoas;<br>· Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;<br>· Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;<br>· Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;<br>· Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;<br>· Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;<br>· Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Carteira de Habilitação nas Categorias "A" ou "B" | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 39**

| **FISIOTERAPEUTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 8 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Avaliar e orientar o paciente, prescrevendo tratamento fisioterápico, incluindo o número de aplicações ou terapia a realizar, a fim de obter a melhor recuperação possível. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar atendimento aos pacientes encaminhados pelos médicos, através do centro de saúde e pronto socorro;<br>· Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;<br>· Aplicar tratamento fisioterápico diferenciado, de acordo com as especialidades: ortopedia e traumatologia, neurologia, reumatologia, pneumologia, ginecologia;<br>· Emitir fichas de atendimento e anotar no livro de controle interno, as sessões realizadas durante o dia;<br>· Realizar palestras e cursos utilizando apostilas e retro-projetor para demonstração de exercícios, para orientação às gestantes no período pré e pós-parto;<br>· Ministrar cursos de prevenção à deformidade da coluna, anual ou eventualmente, demonstrando as maneiras corretas de realizar as atividades de vida diária;<br>· Planejar e executar tratamentos de infecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;<br>· Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;<br>· Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;<br>· Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;<br>· Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;<br>· Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;<br>· Realizar o gerenciamento da unidade ao qual está vinculado na condição de responsável técnico;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 40**

| FONOAUDIÓLOGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;<br>· Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;<br>· Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;<br>· Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;<br>· Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;<br>· Assessorar autoridades da prefeitura, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros;<br>· Colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 41**

| **GESTOR AMBIENTAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar as atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de políticas e tarefas que envolvem a gestão ambiental no Município. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Formular políticas de meio ambiente e dos recursos hídricos afetos à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais, melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;<br>· Elaborar estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas de meio ambiente e seu acompanhamento, avaliação e controle; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável.<br>· Elaborar projetos de gestão que visem a preservação do meio ambiente aliada ao progresso, de modo sustentável;<br>· Análise de projetos, de especificações, de pareceres e de normas técnicas afetas ao meio ambiente para aplicação nos serviços públicos;<br>· Elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior de Gestão Ambiental |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 42**

| **GUARDA MUNICIPAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 25 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer atividade policial ostensiva, não-armada, de acordo com a legislação federal em vigor. | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| **Atribuições Típicas** | |
|---|---|
| · Executar as atividades de guarda de bens municipais e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;<br>· Colaborar com os serviços de assistência social e comunitário;<br>· Executar, no limite de sua competência, a ordenação do trânsito da cidade, fiscalizando sua circulação, estacionamento e parada de veículos, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas indicadas no Código de Trânsito Brasileiro;<br>· Colaborar na fiscalização de obras e posturas municipais, de acordo com os respectivos códigos e as determinações superiores;<br>· Coordenar programas de combate à violência, integrados à rede de ensino;<br>· Prestar atendimento no combate a incêndios, bem como os primeiros socorros às vítimas;<br>· Promover campanhas de prevenção contra incêndios junto à comunidade, especialmente durante eventos de natureza social, esportiva, cultural ou de recreação;<br>· Auxiliar na promoção de campanhas patrocinadas pelo Município;<br>· Zelar pela prevenção de incêndios, inundações, desabamentos, explosões, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas;<br>· Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato. | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais ou outra determinada em legislação específica. |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 43**

143

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| **INSPETOR DE ALUNOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 14 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Controlar a movimentação dos alunos, desde o início do transporte, passando pelo acompanhamento no recinto das unidades e imediações e no translado de retorno, orientando-os quanto às normas de comportamento e informando o superior imediato sobre a conduta dos alunos e comunicando ocorrências. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Controlar e acompanhar toda a movimentação dos alunos, desde seu acesso ao veículo que faz o translado, no interior das unidades escolares e em suas imediações, e até o seu translado de retorno no ponto de entrega do aluno ao local previamente designado;<br>· Usar métodos adequados e legais para manter a ordem e a disciplina dos alunos, desde o acesso ao transporte escolar, passando por seu acompanhamento dentro da unidade escolar e suas imediações, até a sua entrega em local previamente designado;<br>· Informar o superior imediato sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;<br>· Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola e do aluno;<br>· Atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;<br>· Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos complementares da classe;<br>· Providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades e acidentes;<br>· Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 44**

| JARDINEIRO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Realizar serviços de conservação, manutenção e reforma de praças, parques e jardins municipais, mantendo-os limpos e providenciando a podagem periódica das árvores e da grama. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Conservar, manter e reformar praças, parques e jardins municipais;<br>· Manter limpos parques, praças e jardins do município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama;<br>· Realizar o combate às pragas e doenças vegetais nos logradouros públicos, supervisionando a atualização de produtos que sejam nocivos à população;<br>· Executar os serviços de arborização dos parques, jardins ou praças públicas, plantando árvores e outros vegetais;<br>· Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da prefeitura inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho;<br>· Relatar, ao superior imediato quaisquer ocorrências que aconteceram em seu serviço;<br>· Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 45**

| LANÇADOR | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | VI |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Efetuar os serviços de lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| - orientar o contribuinte sobre suas obrigações fiscais no que tange ao recolhimento dos tributos municipais;<br>- efetuar os serviços de lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais, através de coleta de dados junto aos contribuintes;<br>- classificar todos os talões recebidos de taxas e/ou receitas por ordem alfabética ou cronológica;<br>- auxiliar, quando for o caso, no cálculo de imposto, taxa, preços públicos e multas para efeito de lançamento, cobrança ou informações, baseando-se em critérios e fórmulas de acordo com a situação, empregando índices de correção baseados na legislação em vigor;<br>- promover a inspeção, avaliação, fiscalização e tributação sobre a propriedade imobiliária e das atividades dos contribuintes;<br>- coletar dados para atualização do cadastro imobiliário, atualização da ficha cadastral do contribuinte no que se refere a imóveis, serviços autônomos e taxas de licenças e propriedades rurais, para que no ano posterior seja regularizada a situação cadastral;<br>- conferir o recolhimento diário de impostos, taxas e contribuições, junto à tesouraria, para possibilitar o controle de valores recebidos;<br>- entregar certidões para fins de execução fiscal de contribuintes que estejam em débito com a Prefeitura;<br>- promover a fiscalização e a cobrança do ITR, e demais atos pertinentes para a execução do convênio firmado com a União, através da Receita Federal do Brasil; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| - executar outras tarefas correlatas. | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 46**

| **LAVADEIRA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Lavar e passar roupas, recolhendo nas unidades administrativas os materiais que serão lavados;<br>· Realizar os trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos;<br>· Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, utensílios e instalações sanitárias, removendo lixos e detritos;<br>· Lavar e encerar assoalhos;<br>· Efetuar a arrumação dos locais de trabalho, procedendo à remoção e conservação dos móveis e materiais em geral;<br>· Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instrução da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 47**

| **LAVADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar e orientar os trabalhos de limpeza dos veículos pertencentes à municipalidade. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Manobrar os veículos a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;;<br>· Lavar e pulverizar os veículos pertencentes à Prefeitura;<br>· Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os regularmente, bem como o nível do óleo da parte compressora;<br>· Preparar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações do fabricante;<br>· Ter conhecimento básico sobre o uso de materiais químicos utilizados nas lavagens dos veículos, evitando assim danos em latarias e pinturas; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes ou de lixo;<br>· Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, sempre que necessário;<br>· Controlar o estoque dos produtos utilizados na limpeza;<br>· Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;<br>· Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos necessários para realização dos trabalhos;<br>· Executar outras atividades correlatas. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 48**

| **MARCENEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Construir ou reparar móveis e peças de madeira em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ ou instruções verbais, visando a atender às necessidades da Prefeitura. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |

149

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas contidas nos mesmos, escolher a madeira adequada ao tipo de trabalho a ser executado, relacionando as quantidades necessárias;<br>· Executar a traçagem dos riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, acompanhar e orientar, junto ao setor de máquinas, as operações de cortes, entalhos, furações, aplainamentos, encaixes, etc., observando os limites de tolerância exigidos;<br>· Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos, parafusos, etc., e dar o acabamento de móveis e peças, aplainando-os, ajustando partes componentes, colocando ferragens, dobradiças, puxadores e outras peças;<br>· Confeccionar e reparar caixilhos, prateleiras, caixas, tapunas, engradados, formas de cavaletes, andaimes, dispositivos, etc.;<br>· Consertar e instalar o madeiramento de telhados, portas, janelas, balcões, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões, bem como colocar forros de duratex e eucatex;<br>· Executar revestimentos em laminados de fórmica, folhas de madeira em móveis e mobiliários diversos do escritório;<br>· Efetuar a instalação de peças confeccionadas, fazendo os ajustes e acabamentos finais e a manutenção de máquinas e equipamentos de seu uso;<br>· Executar outras atividades correlatas. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 49**

| **MECÂNICO** |
|---|

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| **Quantidade** | 3 | **Referência Salarial** | V |
|---|---|---|---|

**Descrição Sintética**

Efetuar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, a fim de preservá-los em condições satisfatórias de uso.

**Atribuições Típicas**

- Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
- Examinar o veículo, inspecionando-o por meio de aparelhos e instrumentos especiais, determinando os defeitos e anomalias de funcionamento, desmontar e efetuar a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes, utilizando-se de chaves comuns e especiais e materiais químicos de limpeza;
- Proceder à substituição ou ajuste de peças e retificação do motor, como anéis, bombas de óleo, válvulas, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão e outros, utilizando-se de ferramentas e instrumentos de medição;
- Executar a substituição, a reparação e a regulagem dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação do combustível, de lubrificação de transmissão, de direção, de suspensão, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, visando obter o máximo de rendimento;
- Executar o conserto de veículos que quebram na rua, durante o serviço, quando os defeitos apresentados são de fácil solução, transportar veículos e peças para oficinas autorizadas, quando na unidade não houver oficina;
- Recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES**

| | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo e Formação Especifica |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 50**

| **MÉDICO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | XII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas de assistência médica, saúde pública e/ou medicina do trabalho, de acordo com sua especialização. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista;<br>· Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;<br>· Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;<br>· Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;<br>· Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;<br>· Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;<br>· Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;<br>· Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;<br>· Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade;<br>· Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados;<br>· Participar ativamente nas campanhas de multivacinação conforme calendário anual; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 08 (oito) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 51**

| MÉDICO DO TRABALHO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | XII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Coordenar e orientar e/ou executar serviços de medicina do trabalho, procurando manter a saúde, a higiene e a segurança dos servidores da Prefeitura, especialmente avaliando e prevenindo graus de periculosidade e insalubridade. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Coordenar e orientar e/ou executar serviços de medicina do trabalho, procurando manter a saúde, a higiene e a segurança dos servidores da Prefeitura, especialmente avaliando e prevenindo graus de periculosidade e insalubridade;<br>· Procurar manter a saúde e o bem-estar dos servidores da Prefeitura, executando os serviços cotidianos, especializados e típicos de medicina do trabalho, em estreita colaboração com a área de engenharia e segurança do trabalho;<br>· Atender consultas médicas de rotinas, prescrevendo medicação e acompanhando o estado de saúde das pessoas examinadas, solicitando, analisando e interpretando os exames laboratoriais, radiológicos e outros, necessários para diagnósticos mais precisos, dialogando com médicos de outras especialidades e executando outros trabalhos relacionados;<br>· Atender casos de acidentes do trabalho, efetuando perícia médica e providenciando documentação necessária para remoção do acidentado para hospitais ou outras unidades competentes, acompanhando, se necessário, o paciente, até o local da internação, em ambulância ou outro meio de transporte; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Efetuar exames periódicos pré-admissionais e demissionais dos servidores municipais, dando parecer aos laudos médicos de sua especialidade, seguindo critérios pré-estabelecidos ou discutindo casos de possíveis dúvidas para liberação definitiva;<br>· Participar, dentro de sua especialidade, de exames específicos, dando parecer no laudo geral, nas reuniões da CIPA e do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;<br>· Elaborar relatórios clínicos sobre as atividades de casos de sua especialidade, fazendo registros diversos para acompanhamento clínico;<br>· Efetuar análise profissiográfica e avaliação de grau de periculosidade e insalubridade;<br>· Divulgar e acompanhar as medidas de higiene e saúde do trabalho;<br>· Realizar campanhas de combate aos vícios: fumo, álcool, psicotrópicos e outros;<br>· Manter interação constante com os demais serviços de medicina do trabalho da comunidade;<br>· Avaliar atestados de afastamentos de quaisquer espécies;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 8 (oito) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 52**

| **MÉDICO ESF** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | XII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas atendidas pela Estratégia de Saúde da Família, de acordo com sua especialização. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área da unidade;<br>· Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;<br>· Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde da família, e quando necessário, nos domicílios;<br>· Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - vigente; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;<br>· Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;<br>· Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;<br>· Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde da família, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;<br>· Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;<br>· Indicar internação hospitalar;<br>· Solicitar exames complementares;<br>· Verificar e atestar óbitos;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Estatutário por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 53**

| **MÉDICO ESF** |
|---|

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | XII |
|---|---|---|---|
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer as atividades próprias de sua profissão, nas áreas atendidas pela Estratégia de Saúde da Família, de acordo com sua especialização. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área da unidade;<br>· Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;<br>· Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde da família, e quando necessário, nos domicílios;<br>· Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - vigente;<br>· Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;<br>· Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;<br>· Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;<br>· Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde da família, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;<br>· Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;<br>· Indicar internação hospitalar;<br>· Solicitar exames complementares;<br>· Verificar e atestar óbitos;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 54**

| **MÉDICO I** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 11 | **Referência Salarial** | XII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Executar atividades de saúde de acordo com sua especialidade, tais como diagnósticos e prescrição de medicamentos;<br>· Realizar tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência;<br>· Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;<br>· Requisitar, realizar e interpretar exames, de modo a efetuar um diagnóstico mais preciso;<br>· Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos ligados à área de saúde;<br>· Realizar consultas, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos e exames;<br>· Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais de caráter de emergência;<br>· Encaminhar o paciente, após prestado o tratamento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento;<br>· Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos prestados à população;<br>· Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;<br>· Desenvolver suas atividades nas unidades de saúde municipais sob orientação do Secretário de Saúde;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 8 (oito) horas semanais | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 55**

| **MONITOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 5 | **Referência Salarial** | V |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Transmitir conhecimentos e experiências aos alunos do centro educacional e cultural, fornecendo dados e informações indispensáveis ao ensino profissionalizante, preparando os materiais, instrumentos e máquinas a serem utilizados. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Transmitir conhecimentos e experiências aos alunos do centro Educacional e cultural, fornecendo dados e informações indispensáveis ao ensino profissionalizante;<br>· Preparar os materiais, instrumentos e máquinas a serem utilizados;<br>· Verificar as condições de funcionamento de todos os equipamentos;<br>· Assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;<br>· Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos;<br>· Efetuar demonstrações sobre técnicas operacionais e artesanais;<br>· Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno;<br>· Avaliar periodicamente o aproveitamento dos alunos;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 56**

| MOTORISTA | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 55 | **Referência Salarial** | VII |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar atividades relativas à condução de veículos da Prefeitura, dirigindo automóveis, caminhonetes, ônibus, no transporte de cargas, alunos e passageiros em geral, além de conduzir ambulâncias ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos, cuidando da limpeza e manutenção do veículo. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Conduzir, veículos da frota da Prefeitura, sejam automóveis, caminhonetes, ônibus ou caminhões, no transporte local de passageiros em geral, alunos da rede escolar, pequenas cargas e correspondência;<br>· Dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa;<br>· Preencher formulários relativos à utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem | | | |

159

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário;<br>· Controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo;<br>· Verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega;<br>· Dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos;<br>· Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;<br>· Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;<br>· Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior;<br>· Atender com presteza aos chamados;<br>· Ajudar no embarque e desembarque do paciente;<br>· Manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento;<br>· Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo;<br>· Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança;<br>· Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo e CNH conforme edital |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 57**

| **NUTRICIONISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Orientar ou executar as atividades pertinentes ao preparo da merenda escolar, programando a elaboração de cardápios e receituários de alimentos, zelando por sua qualidade, higiene e nutrição. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Orientar e executar os trabalhos de elaboração mensal dos cardápios, efetuando cálculos referentes aos gêneros alimentícios a serem servidos, baseando-se em valores nutritivos, quantidades e outros;<br>· Analisar os relatórios informativos sobre sobras de alimentos preparados, confrontando-as com os cardápios, a fim de obter subsídios que permitam programações mais adequadas, bem como | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

efetuar levantamentos referentes á aceitação das preparações servidas, através de formulários, questionários e entrevistas;
- Orientar e acompanhar o trabalho dos encarregados das unidades, não trocando o cumprimento dos cardápios programados, ao controle da qualidade e sobras de gêneros alimentícios, bem como na observância das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Instruir funcionários do setor, prestando-lhes o devido treinamento, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata;
- Orientar e executar os trabalhos de preparação dos mapas de custos das refeições e lanches, bem como na emissão de memorandos, comunicações internas, relatórios, estatísticas e outros afetos as unidades;
- Estipular o valor dietético dos alimentos, bem como orientar o preparo das refeições para dietas, mediante prescrições médicas, visando á confecção das refeições adequadas, conforme o caso;
- Inspecionar periodicamente o estado de higiene e limpeza das instalações e utensílios, zelando para que os funcionários do setor observem os princípios de higiene e o asseio pessoal necessário;
- Manter o controle das faltas e sobras de gêneros e materiais, orientando sobre a quantidade e qualidade dos mesmos no processo de aquisição, assim como elaborar relatórios estatísticos referentes às refeições servidas;
- Supervisionar e coordenar todos os serviços referentes à fiscalização e ao controle das refeições, lanches e cafés preservados por terceiros contratados;
- Visitar indústrias e restaurantes de alimentos que possam vir a ser contratados;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento do fornecimento de refeições e lanches e de seus respectivos controles, tanto para os refeitórios da prefeitura como para as firmas contratadas;
- Dar orientações técnicas as diversas unidades, que utilizam serviços de refeições e lanches, visitando-as quando necessário;
- Analisar os contratos firmados, bem como todos os demais documentos;
- Tratar dos demais serviços específicos relacionados com a área de nutrição;
- Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessário |

161

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 59**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| PADEIRO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | III |

**Descrição Sintética**

Requisitar, receber, conferir e controlar os produtos, materiais e utensílios de Padaria, dispondo sobre seu uso e emprego, racional e criteriosamente, preparando pão, bolos, doces, obedecendo instruções e orientação do chefe imediato.

**Atribuições Típicas**

- Executar o processo de preparação de pães até o produto final;
- Preparar os equipamentos e maquinários industriais de panificação;
- Distribuir e supervisionar os serviços dos auxiliares;
- Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.
- Colaborar com a limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e a utilização dos mesmos.
- Emitir requisição de matéria prima;
- Receber, controlar e verificar o recebimento de matéria prima, analisando as condições de uso;
- Emitir relatório diário de estoque de matéria prima;
- Distribuir a produção de pães às escolas (merenda escolar), e entidades filantrópicas e funcionários;
- Efetuar semanalmente reparos gerais, nos equipamentos e maquinários, prevenindo eventuais quebras;
- Fazer anualmente ou eventualmente pães para festas das crianças nas escolas;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo e Formação Específica |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 60**

| **PEDREIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 10 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Efetuar serviços de revestimentos e acabamento grosso e fino, fazer barras rústicas e lisas retificar superfícies, assentar azulejos, cerâmica, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite, aparelhos sanitários, etc. e executar impermeabilização de lajes, caixas d'água, baldrame e alicerces, colocar pisos e borracha plurigoma, paviflex e especiais;<br>· Colocar tacos, rodapés, batentes de madeira, portas, janelas, vitrôs e caixilhos metálicos, fixar madeiramento para telhados, colocar ravisar e substituir telhas de barro e amianto, construindo, quando necessário, andaimes e escoamentos de madeira;<br>· Efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas, todas em concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas, tanto para água como para cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna, instalar e fazer manutenção das redes de água pluviais e esgotos;<br>· Efetuar serviços de corte e colocação de revestimentos, bem como serviços de acabamento, com tijolos refratários em fornos de fundição de ferro, aço e bronze, em incineradores, em fornos para recozimento de fios, tratamento térmico e galvanização em caldeiras;<br>· Construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral;<br>· Executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque efetuar seu acabamento;<br>· Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro;<br>· Orientar o ajudante a fazer a argamassa;<br>· Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;<br>· Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com safarro o excesso de massa;<br>· Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação;<br>· Participar de reuniões e grupos de trabalho;<br>· Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;<br>· Demolir paredes, abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem e instalação de condutos e encanamentos em geral e, eventualmente, abrir buracões e valetas; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Confeccionar formas de madeiras, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.;<br>· Utilizar em seus afazeres: metros, esquadro, prensa, trena, nível d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc.;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 61**

| PINTOR | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de pintura em edificações, estruturas metálicas, equipamentos e peças, bem como executar serviços de pintura e letras, números e emblemas em diversas peças e locais, seguindo instruções superiores. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, limpando-as, removendo impurezas e tintas velhas e corrigindo eventuais imperfeições com massas especiais;<br>· Preparar as tintas a utilizar, misturando diluentes em quantidades de dosadas, até atingirem a tonalidade e viscosidade ideal e necessária ao trabalho a executar, colocando-as em recipientes apropriados, aplicando-as em superfícies diversas e retocando as partes menores, por meio de pincel;<br>· Aplicar as tintas, previamente preparadas, em superfícies diversas, retocando as partes menores por meio de pincel, pistola de pintura e rolos;<br>· Executar serviços de pintura de letras, números e emblemas em diversas peças locais, para permitir identificações e controles;<br>· Cortar, colocar e recolocar vidros em janelas, vitrôs ou equipamentos, após ter concluído os serviços de pinturas;<br>· Conservar todos os equipamentos utilizados, removendo detritos e desobstruindo o bico dos pulverizadores com líquidos diluentes;<br>· Elaborar relação de materiais necessários para a execução de seus serviços;<br>· Executar serviços de pintura de portões, muros, plataformas metálicas, em estações transformadoras; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Executar serviços de pintura nos prédios em geral;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 62**

| PROCURADOR JURÍDICO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 3 | **Referência Salarial** | XIV |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de representação jurídica (judicial e extrajudicial) da Prefeitura Municipal e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Realizar atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de representação jurídica (judicial e extrajudicial) da Prefeitura Municipal e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica, e também atividades como:<br>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;<br>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;<br>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;<br>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;<br>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;<br>· Realização periódica de reuniões com colaboradores, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da Prefeitura Municipal;<br>· Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;<br>· Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;<br>· Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;<br>· Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;<br>· Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;<br>· Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada;<br>· Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.<br>· Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Prefeitura Municipal for parte;<br>· Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da Prefeitura Municipal e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica;<br>Defesa dos interesses da Prefeitura Municipal em qualquer ação ou processo;<br>· Expedição de instruções aos subordinados, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;<br>· Exame e/ou elaboração de proposições legislativas ou normativas;<br>· Elaboração de pareceres, quando provocado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Prefeitura Municipal ou sobre outros assuntos;<br>· Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da Prefeitura Municipal;<br>· Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios;<br>· Participar de inquéritos e sindicâncias administrativas;<br>· Manter constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial dos órgãos do Poder Judiciário;<br>· Prestar consultoria e assessoramento jurídico para a Prefeitura Municipal;<br>· Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública;<br>· Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;<br>· Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;<br>· Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;<br>Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;<br>Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel. |
| **Experiência** | 03 anos de experiência, conforme Lei Complementar nº 92/16. |

**TABELA 63**

| **PROGRAMADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | IX |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Analisar e coordenar a utilização de sistemas de processamento de dados, conforme as necessidades, possibilidades e métodos estabelecidos, visando a assegurar a exatidão e rapidez das informações. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Analisar e implantar "software", bem como verificar o impacto de suas aplicações:<br>· Orientar ou desenvolver aplicações no uso de "software" e "hardware":<br>· Analisar o desempenho de "hardware" e redes de tele-processamento, em função das características do "software";<br>· Estudar e analisar as características dos equipamentos; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Estudar, analisar, gerar e manter os monitores de desempenho;<br>· Efetuar planejamento de capacidade;<br>· Elaborar e manter manuais de processamento de dados;<br>· Estabelecer normas e procedimentos para a recuperação de banco de dados;<br>· Coordenar e controlar as atividades de treinamentos na sua área de atuação;<br>· Analisar o planejamento das necessidades de software e hardware referentes ao tele-processamento;<br>· Elaborar relatórios de atividades;<br>· Estudar, analisar, definir, executar, implantar e manter todo o sistema de suporte básico em sua área de atuação;<br>· Determinar estratégia para implantação de novos software e hardware;<br>· Avaliar, elaborar ou executar o projeto de conversão dos softwares para novas versões;<br>· Planejar o desenvolvimento de sistemas de controle para utilização de recursos;<br>· Elaborar técnicas para otimização dos recursos, através do desenvolvimento e manutenção de programas utilitários, macro e sub-rotinas;<br>· Definir técnicas de utilização e normas relativas aos softwares existentes;<br>· Projetar os bancos de dados;<br>· Participar do projeto funcional e operacional dos sistemas de desenvolvimento;<br>· Definir o acesso dos programas aos bancos de dados;<br>· Assessorar o desenvolvimento de sistemas nas fases de programação, testes e implantação;<br>· Dimensionar o espaço físico necessário ao banco de dados, fazer ocasião da implantação dos sistemas; Fornecer treinamento complementar, quando necessário, para a utilização do banco de dados e teleprocessamento;<br>· Analisar a configuração do hardware em função da melhor utilização dos recursos e propor soluções alternativas;<br>· Gerar, implantar e manter os softwares relacionados à teleprocessamento;<br>· Estudar a configuração da rede de teleprocessamento, de acordo com a necessidade do usuário;<br>· Elaborar as normas e procedimentos para a digitação de erros e falhas nos hardware e teleprocessamento, software e linhas de comunicação:<br>· Executar o processo básico de rede de teleprocessamento<br>· Elaborar as normas e procedimentos para a recuperação dos monitores de teleprocessamento.<br>· Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades dos setores. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico. |
| **Experiência** | Necessária – 02 (dois) anos |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 64**

| PROTÉTICO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | IX |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| **Descrição Sintética** | |
|---|---|
| Executar serviços de prótese dentária, fazendo montagem e acabamento de dentes, a partir de modelagem de gesso e/ou cera e acompanhar o atendimento aos pacientes dos consultórios dentários da Prefeitura. | |
| **Atribuições Típicas** | |
| · Executar serviços de prótese dentária, fazendo montagem e acabamento de dentes, a partir de modelagem de gesso e/ou cera e acompanhar o atendimento aos pacientes dos consultórios dentários da Prefeitura;<br>· Acompanhar o atendimento aos pacientes;<br>· Confeccionar, recortar, nomear e numerar os modelos de gesso;<br>· Confeccionar placa base, utilizando placa volátil;<br>· Montar os roletes de cera;<br>· Embalar os modelos de cera, identificando por número e nome dos pacientes;<br>· Montar os dentes, utilizando instrumentos e técnicas próprias, dentro dos padrões das leis de dinâmica, articulação, oclusão, estética e outros;<br>· Embalar os modelos de dentes, identificando-os por número, nomes e conteúdo;<br>· Acertar pequenos problemas surgidos após a prova dos dentes;<br>· Fazer acabamento e escultura;<br>· Fazer inclusão, acrilização e cozimento, recorte de arestas e lixamento, alixamento e polimento, limpeza, banho de óleo;<br>· Anotar e registrar em livros os serviços e atendimentos executados;<br>· Preencher relatórios diários dos serviços e atendimentos executados;<br>· Preencher relatórios mensais;<br>· Manter atualizado os livros de registros de serviços e atendimentos realizados;<br>· Controlar o estoque de materiais e requisição de compra de materiais;<br>· Auxiliar nas campanhas de vacinação do Centro de Saúde;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio em Nível Técnico Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 65**

| **PSICÓLOGO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 7 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Responsabilizar-se pelas atividades próprias de sua profissão, na área de educação e saúde da administração municipal. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Atender a potenciais pacientes;<br>· Promover sessão individual, com acompanhamento do responsável pela criança;<br>· Aplicar testes psicológicos e psicométricos;<br>· Preparar testes com procedimentos específicos para fins de avaliação e diagnóstico;<br>· Transcrever resultados de sessões para fins de acompanhamento;<br>· Participar de reuniões de equipes multiprofissionais;<br>· Efetuar entrevistas com pais ou responsáveis por crianças;<br>· Fazer acompanhamento terapêutico da criança;<br>· Preparar relatórios técnicos – profissionais específicos para as chefias;<br>· Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;<br>· Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;<br>· Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;<br>· Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.<br>· Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.<br>· Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. | | |
| **Experiência** | Desnecessária. | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 66**

| **PSICOPEDAGOGO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, acompanhando e avaliando os processos educacionais e diagnosticando as necessidades de alunos - crianças, adolescente ou adultos - e dos profissionais. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Intervir de forma psicopedagógica no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação, da empresa, da saúde, etc.<br>· Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias da psicopedagógia;<br>· Aplicar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;<br>· Prestar consultoria assessoria e psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem;<br>· Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Estatutário por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 20 horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior em Psicopedagogia | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 67**

| QUÍMICO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Responsável pelas atividades e conservação das instalações de filtragem e distribuição de água potável, pelo desenvolvimento de projetos sanitários, bem como pelo desenvolvimento dos serviços da Divisão de Água e Esgoto. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;<br>· Coletar, analisar e verificar resultados de amostras em sistemas de águas, esgotos e bacias hidrográficas e efluentes; verificar o funcionando dos equipamentos e sistemas, efetuar análise estatística de dados e registrar anomalias;<br>· Sugerir interferências nos processos para correção de anomalias e gerenciar custos dos processos;<br>· Assessorar entidades públicas ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;<br>· Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência técnica, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;<br>· Estudar, propor ou determinar modificações em projetos ou em instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

- Emitir parecer técnico em projetos de controle e licenciamento pronunciando-se sobre a implantação de atividades impactantes no Município, sejam elas industriais ou rurais ou de exploração do meio ambiente;
- Opinar, controlar e fiscalizar projetos que causem impacto em mananciais de abastecimento e nas bacias hidrográficas da região;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- Analisar aspectos e impactos ambientais, quantificá-los, especificar ações de controle ambiental, montar planos e projetos de contingência e emergência, implantar ações de controle ambiental, implementar a reutilização de rejeitos, recuperar rejeitos e efluentes (sólidos, líquidos e gasosos);
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

176

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;<br>· Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;<br>· Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo Específico e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 68**

| **SOLDADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, através de solda elétrica e/ou oxiacetileno. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Regular o equipamento de solda, determinado a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a ser executado;<br>· Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas ou equipamentos, na oficina ou em campo, identificando defeitos e providenciando a recuperação ou substituição de peças, garantindo a normalização do desempenho geral;<br>· Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando as características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;<br>· Selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;<br>· Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileno, adaptando ao maçarico bicos de cortes e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;<br>· Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou soluções químicas apropriadas, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Operar equipamento de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, ponteando, soldando e dando acabamento necessário;<br>· Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;<br>· Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessário |

**TABELA 69**

| **TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 5 | **Referência Salarial** | C-2 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer as atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis, no controle de infecção cruzada, na execução de programas de assistência integral á saúde e desenvolver atividades de educação em saúde. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos e utensílios, comunicando ao enfermeiro ou ao médico os problemas existentes;<br>· Selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico;<br>· Registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade;<br>· Informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão;<br>· Arquivar fichas; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


- Realizar matrículas e convocar faltosos;
- Colaborar para a ordem e limpeza da unidade;
- Realizar os encaminhamentos conforme estabelecido em rotina;
- Realizar triagem;
- Executar atividades de assistência integral á saúde de indivíduos e de grupos específicos;
- Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e no controle sistemático da infecção cruzada;
- Colaborar com a equipe na prevenção de acidentes durante a assistência de saúde;
- Sair nas chamadas de transporte de pacientes;
- Prestar assistência de enfermagem em jogos esportivos e outros eventos, desde que comunicados previamente;
- Coletar material para exames, quando solicitado;
- Realizar pré e pós-consultas;
- Aplicar vacinas, injeções, provas e testes;
- Fazer curativos;
- Fazer inalações e hidratações;
- Preparar e acondicionar material para esterilização;
- Fazer controle de pressão arterial;
- Realizar atendimento de enfermagem eventual e de rotina;
- Distribuir alimentos e medicamentos;
- Administrar medicamentos sob orientação médica;
- Colaborar na manutenção da cadeia de frios;
- Participar das campanhas de vacinação e outras, quando programadas;
- Colaborar com a equipe de saúde na educação individual e em grupos;
- Colaborar na identificação de líderes da comunidade para encaminhamento e soluções dos problemas sociais e de saúde;
- Orientar a clientela em relação aos serviços de funcionamento do centro de saúde e os recursos da comunidade;
- Respeitar o sigilo no trabalho, não divulgando informações sobre o paciente ou sua família, ou informações ou fatos de ordem pessoal que comprometa a imagem da unidade;
- Respeitar a hierarquia funcional;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- Participar das atividades de orientação dos profissionais de equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Cumprir suas tarefas com segurança para não comprometer o atendimento à clientela;

179

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Emprego Público – CLT |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 70**

| **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 18 | **Referência Salarial** | IX |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Exercer as atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis, no controle de | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| infecção cruzada, na execução de programas de assistência integral á saúde e desenvolver atividades de educação em saúde. |
| **Atribuições Típicas** |
| · Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos e utensílios, comunicando ao enfermeiro ou ao médico os problemas existentes;<br>· Selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico;<br>· Registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade;<br>· Informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão;<br>· Arquivar fichas;<br>· Realizar matrículas e convocar faltosos;<br>· Colaborar para a ordem e limpeza da unidade;<br>· Realizar os encaminhamentos conforme estabelecido em rotina;<br>· Realizar triagem;<br>· Executar atividades de assistência integral á saúde de indivíduos e de grupos específicos;<br>· Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;<br>· Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e no controle sistemático da infecção cruzada;<br>· Colaborar com a equipe na prevenção de acidentes durante a assistência de saúde;<br>· Sair nas chamadas de transporte de pacientes;<br>· Prestar assistência de enfermagem em jogos esportivos e outros eventos, desde que comunicados previamente;<br>· Coletar material para exames, quando solicitado;<br>· Realizar pré e pós-consultas;<br>· Aplicar vacinas, injeções, provas e testes;<br>· Fazer curativos;<br>· Fazer inalações e hidratações;<br>· Preparar e acondicionar material para esterilização;<br>· Fazer controle de pressão arterial;<br>· Realizar atendimento de enfermagem eventual e de rotina;<br>· Distribuir alimentos e medicamentos;<br>· Administrar medicamentos sob orientação médica;<br>· Colaborar na manutenção da cadeia de frios;<br>· Participar das campanhas de vacinação e outras, quando programadas;<br>· Colaborar com a equipe de saúde na educação individual e em grupos;<br>· Colaborar na identificação de líderes da comunidade para encaminhamento e soluções dos problemas sociais e de saúde;<br>· Orientar a clientela em relação aos serviços de funcionamento do centro de saúde e os recursos da comunidade;<br>· Respeitar o sigilo no trabalho, não divulgando informações sobre o paciente ou sua família, ou informações ou fatos de ordem pessoal que comprometa a imagem da unidade; |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Respeitar a hierarquia funcional;<br>· Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;<br>· Participar das atividades de orientação dos profissionais de equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;<br>· Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;<br>· Colaborar na elaboração das escalas de serviços;<br>· Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;<br>· Cumprir suas tarefas com segurança para não comprometer o atendimento à clientela;<br>· Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 71**

| **TÉCNICO EM SEGURANÇA D O TRABALHO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | IX |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Informar a prefeitura, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;<br>· Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;<br>· Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores;<br>· Inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;<br>· Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;<br>· Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;<br>· Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;<br>· Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;<br>· Manter contatos com os serviços médico e social da prefeitura ou de outro órgão, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;<br>· Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;<br>· Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;<br>· Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;<br>· Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;<br>· Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamento, documentos, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;<br>· Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;<br>· Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 72**

| **TELEFONISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | III |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Operar equipamentos Pbx ou Pabx, na transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas ou externas, transferindo e/ou completando ligações, auxiliando no sistema de comunicação da Prefeitura. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Efetuar testes diários nos telefones do centro do pbx ou pabx e nos carregadores de baterias, a fim de detectar defeitos e notificar os setores competentes para a execução de reparos;<br>· Anotar todas as reclamações de defeitos em ramais, linhas e aparelhos telefônicos, reportando-os seguida no relatório diário, a fim de que o supervisor imediato tome as medidas cabíveis em cada caso;<br>· Informar ao supervisor imediato sobre os reparos efetuados em equipamentos, linhas e ramais telefônicos, anotar recados urgentes quando o ramal solicitado estiver ocupado, evitando assim que mais um ramal fique bloqueado;<br>· Registrar as ligações interurbanas efetuadas em caráter particular por servidores, visando ao posterior desconto em folha de pagamento;<br>· Manter o equipamento de pbx ou pabx em condições ideais de funcionamento, solicitando reparos técnicos ou manutenção necessária;<br>· Transmitir telegramas fonados;<br>· Fornecer informação ao público externo, pelo telefone;<br>· Operar terminal de microcomputador para atualização de endereços residenciais dos servidores públicos e os contatos de interesse do município;<br>· Executar outras atividades correlatas. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 30 (trinta) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 73**

| **TERAPEUTA OCUPACIONAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 2 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Planejar e desenvolver programas e atividades ocupacionais e recreativas, com a finalidade de colaborar na recuperação dos indivíduos. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Planejar e executar atividades relacionadas à orientação de trabalhos em diversas formas e materiais para fins de recuperação de indivíduos;<br>· Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;<br>· Orientar a execução de atividades manuais e criativas;<br>· Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;<br>· Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;<br>· Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante avaliação pessoal;<br>· Avaliar os trabalhos realizados;<br>· Promover atividades sociorecreativas;<br>· Promover reuniões visando ao melhor atendimento dos participantes;<br>· Participar de programas voltados para a saúde pública;<br>· Emitir assessoria e pareceres sobre o assunto de sua especialidade;<br>· Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Estatutário por Concurso Público | | |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | |
|---|---|
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 74**

| **TRATORISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 3 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.<br>· Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.<br>· Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado.<br>· Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator.<br>· Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator.<br>· Prestar serviços de reboque de veículo;<br>· Rebocar carretas ou outro tipo similar nos serviços de recolhimento de lixo, entulhos e transporte de materiais;<br>· Realizar trabalho de preparo da terra, seja para plantio ou abertura de valas, regos para irrigação, bem como curvas de níveis;<br>· Executar trabalhos de terraplanagem, com implementos apropriados, sempre que possível; | | | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 75**

| **TURISMÓLOGO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | X |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Planejar e executar os estudos, pesquisas e projetos objetivando o desenvolvimento do turismo no Município. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;<br>· Elaborar, executar e dirigir projetos na área de turismo, estudando planos, programas e projetos para a sua execução;<br>· Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre o desenvolvimento do projeto; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Fomentar projetos turísticos na área de eventos, podendo ser de pequeno, médio e grande porte, para apresentá-los aos órgãos competentes para estudo de viabilidade;<br>· Participar na organização de eventos culturais e artísticos que relatam tradições com o Município;<br>· Orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais;<br>· Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo;<br>· Implantar prognóstico e proposições para o desenvolvimento do turismo;<br>· Fomentar a implantação de roteiros e rotas turísticas;<br>· Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo.<br>· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível dificuldade ou correlacionada determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito municipal. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Estatutário por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 20 (vinte) horas semanais |
| **Requisitos** | Curso Superior e Inscrição no Órgão Superior |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 76**

| **VIGIA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 15 | **Referência Salarial** | II |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar os serviços de guarda dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;<br>· Executar a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso encontram-se fechados corretamente e constatando irregularidades;<br>· Controlar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas causem transtornos ou tumultos;<br>· Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários (placa do veículo, nome do motorista e horário);<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Efetivo por Concurso Público |
| **Jornada de Trabalho** | 40 (quarenta) horas semanais ou outra determinada em legislação específica. |
| **Requisitos** | Ensino Fundamental Incompleto |
| **Experiência** | Desnecessária |

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### TABELA 1

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| ASSESSOR DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | 4 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Assessorar o Prefeito Municipal na sua relação com outros entes da Federação, bem como na relação com outros órgãos externos tais como conselhos de classe. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Assessorar e assistir o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais no desempenho de suas funções político administrativas;<br>· Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões;<br>· Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com demais entes da Federação;<br>· Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com conselhos de classe;<br>· Zelar pelo patrimônio público;<br>· Elaborar, coordenar e avaliar projetos de acordo com a necessidade vivenciada. | | | |

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 2**

| **DIRETOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 11 | **Referência Salarial** | 3 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;<br>· Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;<br>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;<br>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;<br>· Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;<br>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;<br>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;<br>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;<br>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;<br>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;<br>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;<br>· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços. | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo ou Curso Técnico |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 3**

| DIRETOR ADJUNTO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 10 | **Referência Salarial** | 2 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar tarefas de caráter geral, auxiliando e substituindo o diretor nas ocasiões em que se fizer necessários | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Dar suporte ao Diretor geral nas tarefas a ele distribuídas;<br>· Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;<br>· Auxiliar o Diretor na tomada de decisões;<br>· Assumir competências do Diretor quando necessário;<br>· Assistir ao Diretor em suas ações administrativas;<br>· Receber do Diretor as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;<br>· Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades. | | | |

| ESPECIFICAÇÕES | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo ou Curso Técnico |
| **Experiência** | Desnecessária |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA 4**

| CHEFE DE DIVISÃO | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 21 | **Referência Salarial** | 1 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;<br>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;<br>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;<br>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;<br>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;<br>· Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;<br>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| · Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função. | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | |
| **Forma de Provimento** | Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo ou Ensino Técnico |
| **Experiência** | Desnecessária |

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### TABELA 1

| **CHEFE DE GABINETE** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | F-3 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura e o atendimento aos munícipes, organizando as atividades do Prefeito. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com os cidadãos, a Câmara Municipal, entidades de classe, autoridades federais, estaduais e municipais;<br>· Supervisionar a organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e verificar que sejam cumpridas as providências por ele determinadas; | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| |
|---|
| · Fazer a triagem para as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos, de maneira a possibilitar a análise e decisão final;<br>· Promover o atendimento às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes, solucionando-lhes os problemas ou marcando-lhes audiência com o Prefeito, quando for o caso;<br>· Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;<br>· Assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas;<br>· Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação desenvolvidas pelo Gabinete;<br>· Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;<br>· Organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado;<br>· Autorizar despesas/empenhos;<br>· Analisar pedidos de contratação de estagiários remunerados ou não remunerados;<br>· Representar o prefeito em eventos cívicos, festivos, sociais e outros.<br>· Abonar atrasos dos servidores lotados no Gabinete;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, entre os servidores concursados efetivos |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 2**

| **CHEFE DE SEÇÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 10 | **Referência Salarial** | F-1 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| |
|---|
| · Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;<br>· Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;<br>· Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;<br>· Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;<br>· Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;<br>· Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;<br>· Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;<br>· Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;<br>· Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;<br>· Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;<br>· Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;<br>· Representar a Seção em reuniões internas ou externas;<br>· Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;<br>· Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;<br>· Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. |

| **ESPECIFICAÇÕES** | |
|---|---|
| **Forma de Provimento** | Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, entre os servidores concursados efetivos |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo |
| **Experiência** | Desnecessária |

**TABELA 3**

| **COORDENADOR** |
|---|

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| **Quantidade** | 4 | **Referência Salarial** | F-3 |
|---|---|---|---|
| **Descrição Sintética** | | | |
| Executar tarefas de caráter geral, coordenando todos os serviços do órgão, sob a supervisão do superior hierárquico | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos do órgão;<br>· Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados no órgão;<br>· Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pelo órgão;<br>· Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades do órgão;<br>· Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos E DOCUMENTOS;<br>· Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução do órgão;<br>· Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com entes privados ou públicos;<br>· Supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com entes privados ou públicos;<br>· Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;<br>· Supervisionar e fornecer mensalmente ao superior hierárquico os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades do órgão e seus servidores;<br>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, entre os servidores concursados efetivos. | | |
| **Jornada de Trabalho** | Disponibilidade | | |
| **Requisitos** | Ensino Médio Completo | | |
| **Experiência** | Desnecessária | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**TABELA 4**

| **CONTROLADOR INTERNO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Quantidade** | 1 | **Referência Salarial** | F-2 |
| **Descrição Sintética** | | | |
| Auxiliar o gestor no cumprimento de sua missão, voltado para técnicas modernas de administração (planejamento e gestão), devendo assegurar o controle e o monitoramento de erros e riscos potenciais, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão. | | | |
| **Atribuições Típicas** | | | |
| · Exercer função administrativa de controle, com o objetivo de assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais sejam controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão;<br>· Assessorar a Administração;<br>· Proceder ou indicar ações corretivas, necessárias para complementar os procedimentos de controle interno, com a intenção de alcançar os objetivos da Administração.<br>· Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;<br>· Proceder de forma preventiva, com o cunho de oferecer ao gestor público a tranquilidade de estar informado da legalidade e legitimidade dos atos de administração que estão sendo praticados, da viabilidade ou não do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas, possibilitando a correção de eventuais desvios ou rumos de sua administração;<br>· Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;<br>· Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;<br>· Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;<br>· Informar e apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;<br>· Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores e assemelhados;<br>· Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município;<br>· Executar outras tarefas pertinentes relacionadas ao Sistema de Controle Interno. | | | |
| **ESPECIFICAÇÕES** | | | |
| **Forma de Provimento** | Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, entre os servidores concursados efetivos. | | |
| **Jornada de Trabalho** | 25 (vinte e cinco) horas semanais | | |
| **Requisitos** | Ensino Superior Completo | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| **Experiência** | Desnecessária |

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

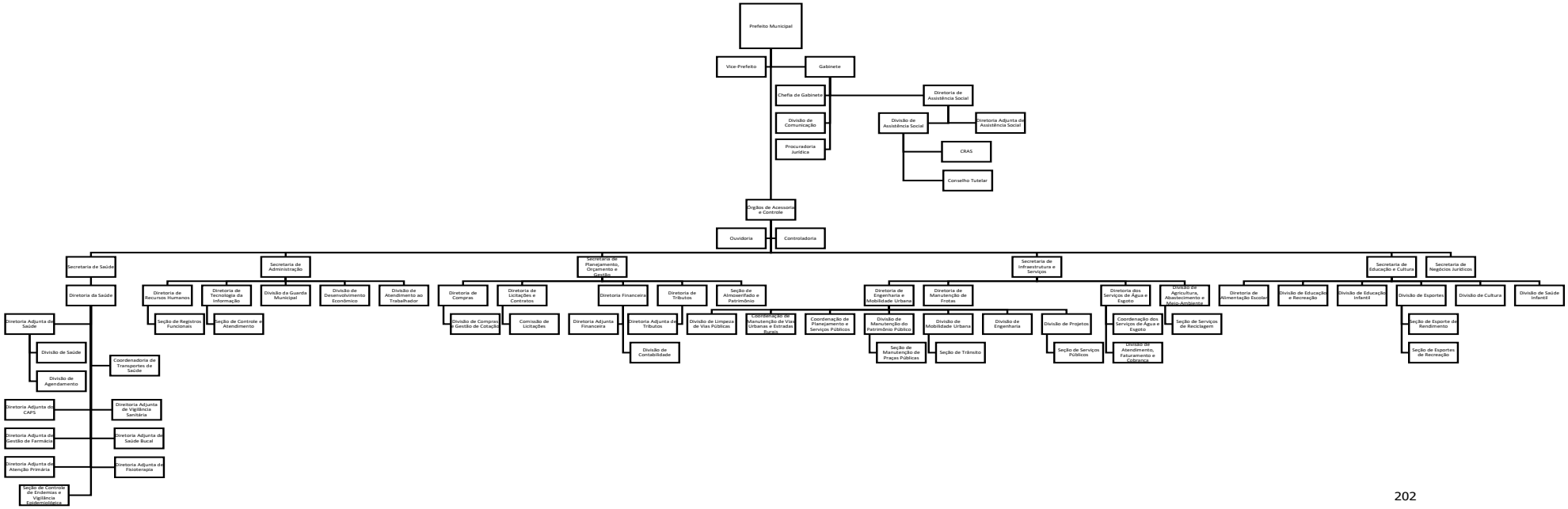
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

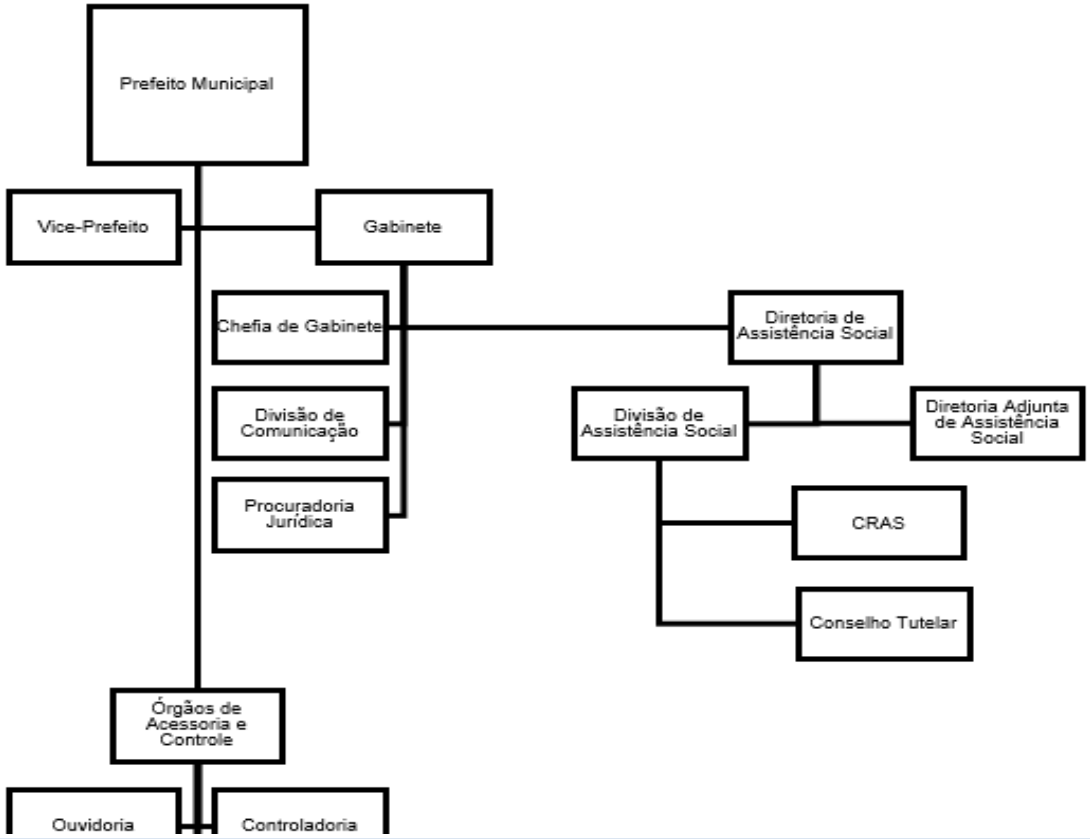
**ANEXO VI – NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOFRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**




202

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79




203

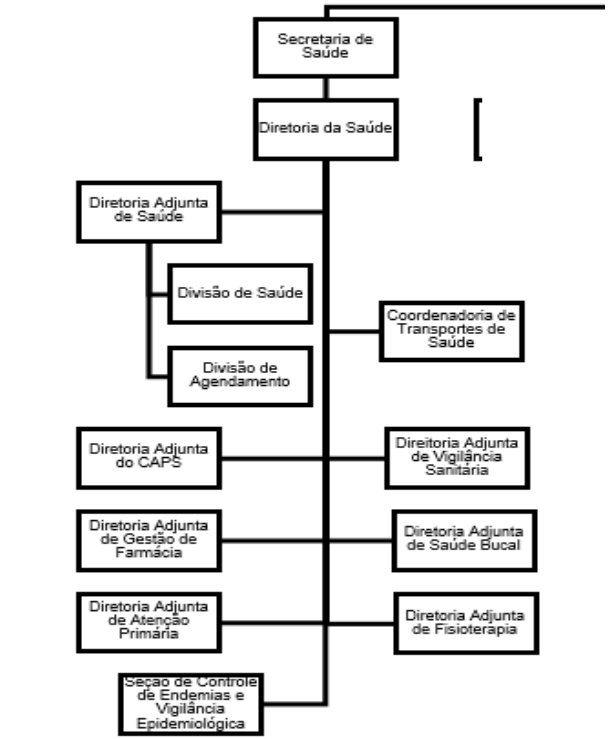
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


204

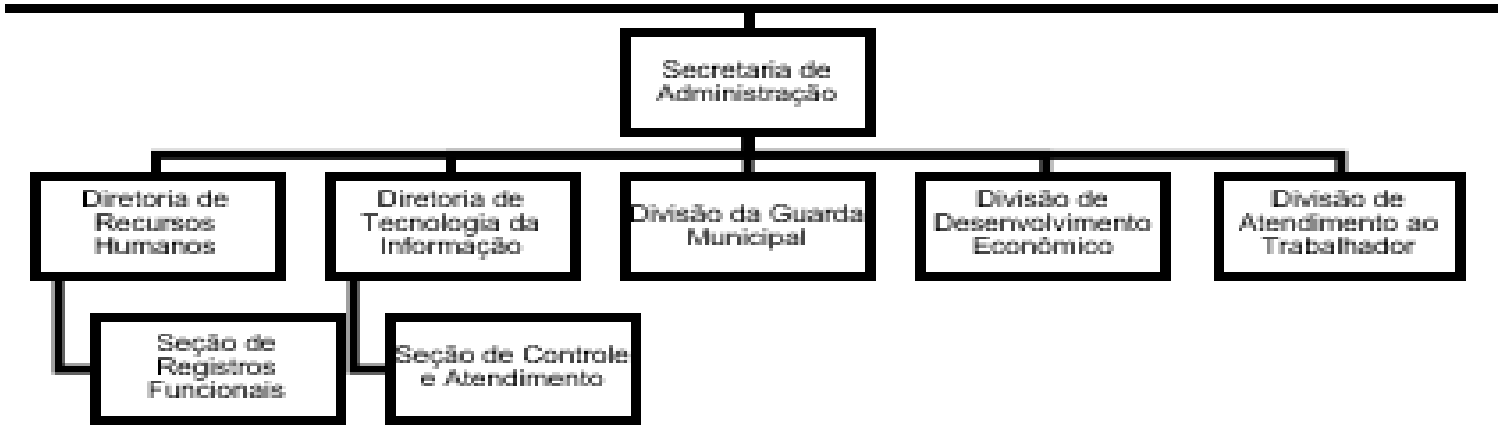
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


205

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

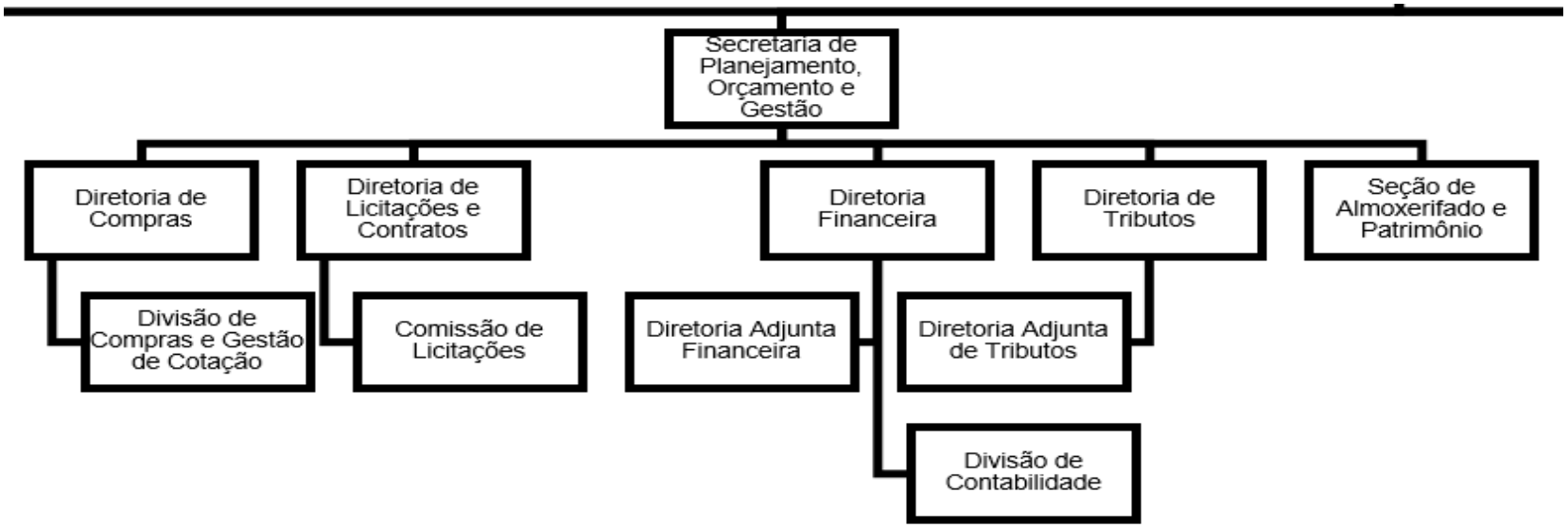
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


207

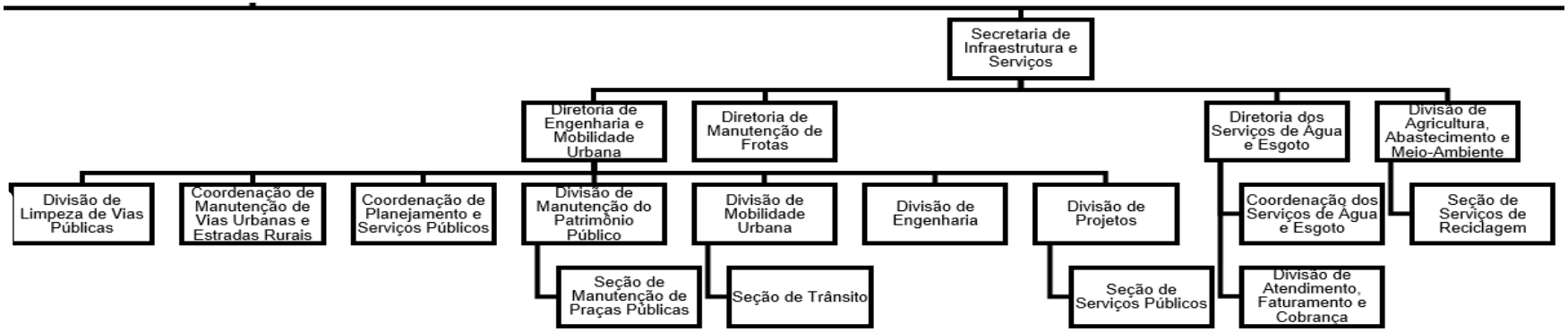
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

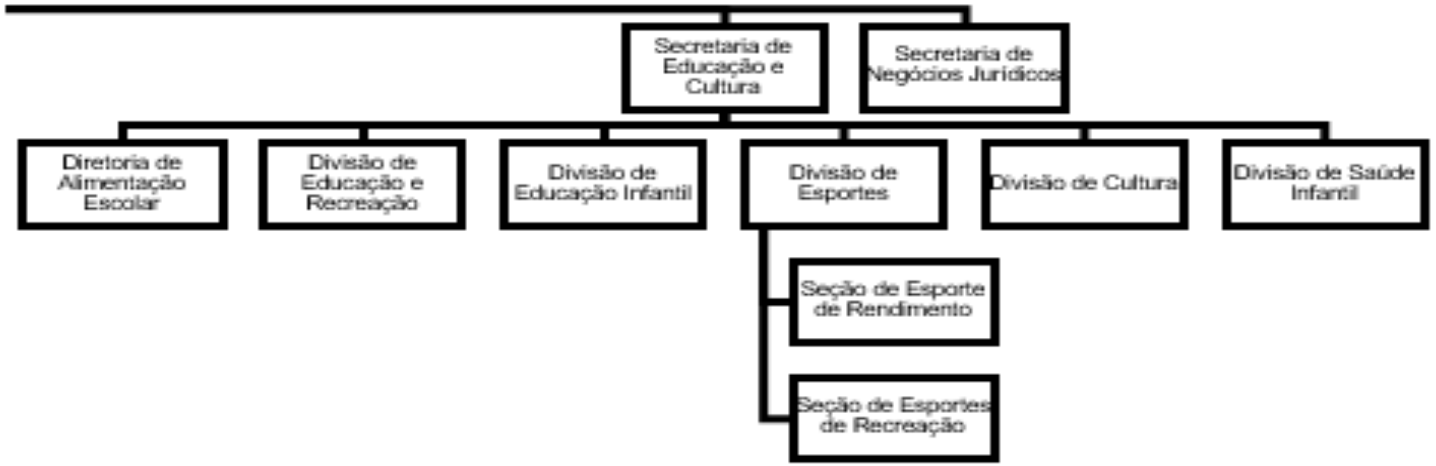
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79




209

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

## LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

### ANEXO VII

### NOVO DESENHO INSTITUCIONAL

### ENFOQUE DE ANÁLISE: TOTAL DE CARGOS

**1. TOTAL DE CARGOS EFETIVOS ESTATUTÁRIOS**

| QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ESTATUTÁRIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Item** | Denominação | Referência | Total de Cargos |
| **1** | Agente Administrativo | VI | 35 |
| **2** | Agente de Apoio à Saúde | II | 15 |
| **3** | Agente de Apoio Educacional | IV | 10 |
| **4** | Agente de Apoio Operacional | II | 80 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | | |
|---|---|---|---|
| **5** | Agente de Controle de Vetores | ACV | 12 |
| **6** | Agente de Educação Infantil | A-I | 71 |
| **7** | Agente de Fiscalização Tributária | VI | 8 |
| **8** | Agente de Serviços de Alimentação Escolar | II | 50 |
| **9** | Agente de Serviços de Limpeza e Copa | II | 75 |
| **10** | Agente Sanitário | IV | 5 |
| **11** | Agente Social | V | 2 |
| **12** | Almoxarife | XI | 2 |
| **13** | Arquiteto | X | 1 |
| **14** | Assistente Social | XIII | 6 |
| **15** | Auxiliar de Biblioteca | II | 1 |
| **16** | Auxiliar de Enfermagem | VI | 4 |
| **17** | Auxiliar de Saúde Bucal | III | 3 |
| **18** | Auxiliar de Serviços Especializados | II | 9 |
| **19** | Bibliotecário | X | 1 |
| **20** | Borracheiro | II | 2 |
| **21** | Carpinteiro | III | 3 |
| **22** | Cirurgião Dentista | X | 12 |
| **23** | Cirurgião Dentista – ESF | X | 4 |
| **24** | Coletor de Lixo | II | 13 |
| **25** | Condutor de Máquinas | VIII | 8 |
| **26** | Contador | XIII | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| **27** | Coveiro | II | 5 |
| **28** | Eletricista de Autos | III | 1 |
| **29** | Encanador | III | 13 |
| **30** | Enfermeiro | X | 7 |
| **31** | Engenheiro Agrônomo | X | 1 |
| **32** | Engenheiro Civil | XIII | 2 |
| **33** | Entregador/Leiturista | II | 3 |
| **34** | Escriturário | III | 20 |
| **35** | Farmacêutico | X | 6 |
| **36** | Fiscal de Obras e Postura | XIII | 1 |
| **37** | Fisioterapeuta | X | 8 |
| **38** | Fonoaudiólogo | X | 1 |
| **39** | Gestor Ambiental | X | 1 |
| **40** | Guarda Municipal | II | 25 |
| **41** | Inspetor de Alunos | II | 14 |
| **42** | Jardineiro | II | 2 |
| **43** | Lançador | VI | 2 |
| **44** | Lavadeira | II | 4 |
| **45** | Lavador | II | 2 |
| **46** | Marceneiro | III | 2 |
| **47** | Mecânico | V | 3 |
| **48** | Médico | XII | 2 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | | |
|---|---|---|---|
| **49** | Médico do Trabalho | XII | 1 |
| **50** | Médico ESF | XII | 4 |
| **51** | Médico ESF (20h semanais) | XII | 1 |
| **52** | Médico I | XII | 11 |
| **53** | Monitor de Ensino Profissionalizante | V | 5 |
| **54** | Motorista | VII | 55 |
| **55** | Nutricionista | X | 4 |
| **56** | Padeiro | III | 2 |
| **57** | Pedreiro | III | 10 |
| **58** | Pintor | III | 2 |
| **59** | Procurador Jurídico | XIV | 3 |
| **60** | Professor de Educação Básica I | A-I | 67 |
| **61** | Professor de Educação Básica II | B-I | 10 |
| **62** | Programador | IX | 1 |
| **63** | Protético | IX | 1 |
| **64** | Psicólogo | X | 7 |
| **65** | Psicopedadogo | X | 2 |
| **66** | Químico | X | 1 |
| **67** | Soldador | III | 1 |
| **68** | Técnico de Enfermagem | IX | 18 |
| **69** | Técnico em Segurança do Trabalho | IX | 1 |
| **70** | Telefonista | III | 4 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| **71** | Terapeuta Ocupacional | X | 2 |
| **72** | Tratorista | II | 3 |
| **73** | Turismólogo | X | 1 |
| **74** | Vigia | II | 15 |
| **TOTAL DE CARGOS** | | | **794** |

**2. TOTAL DE EMPREGOS PÚBLICOS**

| **QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – CLT** | | | |
|---|---|---|---|
| **Item** | **Denominação** | **Referência** | **Total de Cargos** |
| **1** | Agente Comunitário de Saúde PSF | IV | 32 |
| **2** | Enfermeiro PSF | X | 4 |
| **3** | Técnico de Enfermagem PSF | IX | 5 |
| **TOTAL DE CARGOS** | | | **41** |

**3. TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO | | | |
|---|---|---|---|
| **Item** | **Denominação** | **Referência** | **Total de Cargos** |
| **1** | Assessor de Governo e Articulação Institucional | 4 | 1 |
| **2** | Chefe de Divisão | 1 | 21 |
| **3** | Diretor | 3 | 11 |
| **4** | Diretor Adjunto | 2 | 10 |
| **TOTAL DE CARGOS** | | | **43** |

**4. TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA | | | |
|---|---|---|---|
| **Item** | **Denominação** | **Referência** | **Total de Cargos** |
| **1** | Chefe de Seção | F-1 | 10 |
| **2** | Controlador Interno | F-2 | 1 |
| **3** | Coordenador | F-3 | 4 |
| **4** | Chefe de Gabinete | F-3 | 1 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| TOTAL DE CARGOS | 16 |
|---|---|

## LEI COMPLEMENTAR Nº 132, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Dispõe sobre a regularização de desdobro de imóveis com área inferior à estipulada na Lei Complementar nº 120, de 29 de junho de 2018, alterada pela Lei Complementar nº 122, de 27 de julho de 2018, e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:*

**Art. 1º** Esta lei complementar dispõe sobre a regularização de desdobro de imóveis residenciais que resulte em área inferior à estipulada na Lei Complementar nº 120, de 29 de junho de 2018, alterada pela Lei Complementar nº 122, de 27 de julho de 2018, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e Rural no Município de Borborema, e dá outras providências.

**Art. 2º** Fica admitido, excepcionalmente, para fins de regularização, desdobro de terreno edificado que resulte em área inferior a 130m² (cento e trinta metros quadrados) e superior a 100m² (cem metros quadrados), com testada superior a 5 (cinco) metros.

**Parágrafo único.** A regularização prevista no *caput* somente poderá ocorrer em relação aos lotes edificados e com o aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique em abertura de novas vias ou modificação das já existentes como seu alargamento e seja servido de infraestrutura básica.

**Art. 3º** O desdobro deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura pelo interessado, instruído com os seguintes documentos:
I – requerimento assinado pelo proprietário ou proprietários com firma reconhecida;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

II – matrícula atualizada do lote, exceto quando for o caso da exceção contida no § 1º deste artigo;
III – 4 (quatro) vias do projeto do desdobro indicando a situação atual e a situação após o desdobro, com assinatura do proprietário ou proprietários, ou compromissário, e pelo profissional responsável, acompanhado de:
a) informações sobre as construções existentes no lote, com indicação da situação, área construída e ocupada;
b) memorial descritivo assinado pelo profissional responsável em conformidade com as orientações dos Cartórios de Registro de Imóveis;
c) ART/RRT do responsável técnico.

**§ 1º.** Não poderão ser desdobrados imóveis pertencentes ao incorporador, loteador ou empresas imobiliárias responsáveis pela implantação ou comercialização dos imóveis, salvo na existência de contrato de compromisso de compra e venda em favor de particular anterior à data prevista no art. 4º desta Lei Complementar.

**§ 2º.** O dispostos no § 1º estende-se aos imóveis que pertençam aos sócios das empresas mencionadas e a seus parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o terceiro grau.

**Art. 4º** O disposto nesta lei complementar aplica-se apenas para imóveis edificados e que já sirvam para sua usufruição, cujas características de regularização encontrem consolidadas em até 27 de julho de 2018, ficando tal constatação a cargo do Departamento de Engenharia do Município, utilizando-se dos critérios:
I – informações obtidas no Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Borborema;
II – faturas de consumo, tais como, energia elétrica, telefone, endereçadas ao imóvel;
III – características da edificação que demonstre a época da construção;
IV – imagens extraídas da internet;
V – outras provas admitidas em direito.

**Art. 5º.** O Poder Executivo poderá regulamentar esta lei complementar por Decreto, no que couber.

**Art. 6º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor Administrativo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a desafetação e afetação e autorização de alienação onerosa de bem público pelo Poder Executivo de Borborema, que especifica.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVOU em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**Art. 1º** Fica desafetado de sua primitiva categoria de bem de uso comum, destinado à praça de recreação, o imóvel de propriedade do Município de Borborema, matrícula nº 10956, do Cartório de Registro de Imóveis de Itápolis/SP, com a seguinte descrição:

**-** um terreno localizado na esquina das ruas Pedro José dos Passos, lado par, e Dante Cordilhone, lado ímpar, medindo 5,00 (cinco) metros em confrontação com a primeira via pública, (5,00) metros nos fundos, onde divide com a Prefeitura Municipal de Borborema, (40,00) quarenta metros do lado direito de quem da mesma/olha para o terreno, acompanhando o alinhamento predial da rua Dante Cordilhone, e, (40,00) quarenta metros no lado esquerdo, confrontando com Geraldo Francisco do Prado (sucessor da Prefeitura Municipal de Borborema, perfazendo a área superficial de 200 (duzentos) metros quadrados.

**Parágrafo único.** O imóvel, a que se refere o art. 1º desta Lei Complementar, fica afetado à categoria de bem público dominical.

**Art. 2º** Fica o Poder Executivo autorizado a alienar por venda, mediante concorrência pública, o imóvel urbano de que trata o art. 1º desta Lei Complementar.

**Art. 3º** A média da avaliação do imóvel, desconsiderando qualquer construção, corresponde a R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

**Art. 4º** Conforme prevê o artigo 44 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, os valores oriundos da venda do imóvel especificado nesta lei serão mantidos em conta bancária específica, e obrigatoriamente destinados a despesas de capital, cujos investimentos serão aqueles programados no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual vigentes.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

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

**Art. 6º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**LEI Nº 3.392, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.**

*Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Borborema para o exercício de 2020, e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 27/11/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** O Orçamento do Município de Borborema, para o exercício financeiro de 2020, estima a Receita e fixa a Despesa em R$ 54.000.000,00 (cinquenta e quatro milhões de reais), com o seguinte desdobramento:

I - Orçamento Fiscal em R$ 35.795.000,00 (trinta e cinco milhões e setecentos e noventa e cinco mil reais);

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

II - Orçamento da Seguridade Social em R$ 18.205.000,00 (dezoito milhões e duzentos e cinco mil reais).

**Art. 2º.** A receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos anexos e quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

Sumário Geral da Receita por Fontes - Lei Federal nº 4.320, art. 2º, § 1º, I.

| | | R$ |
|---|---|---|
| 1000.00.00 | RECEITAS CORRENTES | 59.705.000,00 |
| 1100.00.00 | Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria | 9.055.000,00 |
| 1200.00.00 | Contribuições | 1.037.000,00 |
| 1300.00.00 | Receita Patrimonial | 321.000,00 |
| 1600.00.00 | Receita de Serviços | 4.206.000,00 |
| 1700.00.00 | Transferências Correntes | 44.304.000,00 |
| 1900.00.00 | Outras Receitas Correntes | 782.000,00 |
| | | |
| 2000.00.00 | RECEITAS DE CAPITAL | 1.095.000,00 |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 2200.00.00 | Alienação de Bens | 100.000,00 |
| 2400.00.00 | Transferências de Capital | 995.000,00 |
| | SUB-TOTAL DA RECEITA | 60.800.000,00 |
| 9700.00.00 | (–) Dedução da Receita para Formação do FUNDEB | 6.800.000,00 |
| | TOTAL DA RECEITA | 54.000.000,00 |

**Parágrafo único.** Durante o exercício financeiro de 2020 a receita poderá ser alterada, de acordo com a necessidade de adequá-la à sua efetiva arrecadação.

**Art. 3º.** A despesa da Administração Direta será realizada segundo a discriminação dos anexos e quadros integrantes desta Lei, que apresentam os seguintes desdobramentos:

Sumário Geral da Despesa por Fontes - Lei Federal nº 4.320, art. 2º, § 1º, I.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | I – POR FUNÇÕES DE GOVERNO | R$ |
|---|---|---|
| 01 | Legislativa | 2.210.000,00 |
| 04 | Administração | 8.262.570,00 |
| 06 | Segurança Pública | 80.000,00 |
| 08 | Assistência Social | 1.945.000,00 |
| 09 | Previdência Social | 210.000,00 |
| 10 | Saúde | 16.085.000,00 |
| 12 | Educação | 12.400.000,00 |
| 13 | Cultura | 350.000,00 |
| 15 | Urbanismo | 5.017.430,00 |
| 16 | Habitação | 10.000,00 |
| 17 | Saneamento | 3.100.000,00 |
| 18 | Gestão Ambiental | 200.000,00 |
| 20 | Agricultura | 200.000,00 |
| 23 | Comércio e Serviços | 385.000,00 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | |
|---|---|---|
| 25 | Energia | 1.000.000,00 |
| 26 | Transporte | 875.000,00 |
| 27 | Desporto e Lazer | 620.000,00 |
| 28 | Encargos Especiais | 950.000,00 |
| 99 | Reserva de Contingência | 100.000,00 |
| | TOTAL DA DESPESA POR FUNÇÕES | 54.000.000,00 |

| | II – POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO | R$ |
|---|---|---|
| 01 | Câmara Municipal | 2.210.000,00 |
| 02 | Prefeitura Municipal | 51.790.000,00 |
| | TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃOS | |

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| | | 54.000.000,00 |

| | III - POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS | R$ |
|---|---|---|
| 01.01 | Câmara Municipal | 2.210.000,00 |
| 02.01 | Gabinete do Prefeito e Assessoria | 1.910.000,00 |
| 02.02 | Divisão Administrativa | 5.372.570,00 |
| 02.03 | Divisão de Finanças | 2.240.000,00 |
| 02.04 | Divisão de Trânsito, Obras e Serviços | 5.997.430,00 |
| 02.05 | Divisão de Saneamento Básico | 3.130.000,00 |
| 02.06 | Divisão de Agricultura | 200.000,00 |
| 02.07 | Divisão de Indústria e Comércio | 175.000,00 |
| 02.08 | Divisão de Transportes | 875.000,00 |
| 02.09 | Divisão de Cultura | 350.000,00 |
| 02.10 | Divisão de Esportes, Lazer e Turismo | 830.000,00 |
| 02.11 | Divisão de Educação | 7.080.000,00 |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 02.12 | Fundo Manut. e Desenv. da Educação Básica - FUNDEB | 4.000.000,00 |
| 02.13 | Divisão de Ensino Médio e Superior | 435.000,00 |
| 02.14 | Fundo Municipal de Saúde | 16.085.000,00 |
| 02.15 | Fundo Municipal de Assistência Social | 1.665.000,00 |
| 02.16 | Fundo Munic. dos Direitos da Criança e Adolescente | 280.000,00 |
| 02.17 | Divisão de Alimentação Escolar | 885.000,00 |
| 02.18 | Fundo Especial de Bombeiros - FEBOM | 80.000,00 |
| 02.19 | Fundo Municipal do Meio Ambiente | 200.000,00 |
| | TOTAL DESPESA POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS | 54.000.000,00 |

**Art. 4º -** O Poder Executivo fica autorizado a:

I)- Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 7% (sete por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º, destinados a suprir insuficiências nas dotações previstas no orçamento, observado o disposto no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II)- Abrir créditos adicionais até o limite de valor consignado como Reserva de Contingência;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

III)- realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação, até o limite de 7% (sete por cento) da despesa inicialmente fixada.

**Art. 5º -** Os créditos adicionais especiais destinados a atender despesas não programadas, convênios ou fontes diferenciadas de recursos não previstas no orçamento, serão objeto de lei específica, com a indicação dos recursos correspondentes e abertos por decreto do Executivo.

**Art. 6º -** As Fontes de Recursos e seus Códigos de Aplicação constantes da programação da despesa aprovadas nesta Lei pertencentes ao Poder Executivo, poderão ser alternadas e alteradas durante a execução orçamentária, visando melhor atendimento das necessidades na execução dos programas e de suas ações, observando-se em cada caso, as disponibilidades financeiras de cada fonte diferenciada de recursos e de suas vinculações, utilizando-se de procedimentos contábeis na forma da Legislação vigente.

**Art. 7º.** As emendas impositivas produzirão reflexos nos Quadros e Anexos do Plano Plurianual do Município para o período de 2018 a 2021 e nos Quadros e Anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro do ano 2020, cujas atualizações serão realizadas mediante leis específicas de iniciativa do Poder Executivo.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de novembro de 2019.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
***Prefeito Municipal***

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**Republicada unicamente para constar a data em que foi aprovada, em sessão, a presente Lei, pois a anteriormente publicada não apresentou tal informação.**

**LEI Nº 3.397, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

229

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Dispõe sobre alteração e atualização do Plano Plurianual do Município de Borborema vigente para o período de 2018-2021, conforme a Lei nº 3.161, de 26 de setembro de 2017.*

*VLADIMIR ANTONIO ADABO,* ***Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:***

**Art. 1º** O Plano Plurianual do Município de Borborema vigente para o período de 2018-2021, instituído pela Lei Municipal n° 3.161, de 26 de setembro de 2017, com suas alterações posteriores, é alterado e atualizado em sua programação, passando a prevalecer em conformidade com os anexos que integram esta Lei, a seguir discriminados:

Anexo I – Planejamento Orçamentário – PPA – Financiamento dos Programas Governamentais;

**Anexo II – Planejamento Orçamentário – PPA – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos;**
**Anexo III – Planejamento Orçamentário – PPA - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.**

**Art. 2º** As atualizações propostas nesta Lei objetivam guardar perfeita adequação, integração e compatibilidade entre os planos orçamentários vigentes no Município, em razão das Emendas Impositivas aprovadas e inseridas na Lei Municipal n° 3.392, de 28/11/2019, que dispõe sobre a Lei Orçamentária do Município de Borborema para o Exercício de 2020.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1° de janeiro de 2020.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**LEI Nº 3.398, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre alteração das metas de planejamento constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Borborema para o exercício de 2020, instituída pela Lei Municipal nº 3.376, de 11 de setembro de 2019.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO,*** *Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Borborema estabelecida para o exercício de 2020, instituída pela Lei Municipal nº 3.376, de 11 de setembro de 2019, é alterada e atualizada em suas metas de planejamento, passando a prevalecer de acordo com os seguintes anexos integrantes desta Lei:

I – Os Anexos, Quadros e Demonstrativos das Metas Fiscais;

II – Planejamento Orçamentário – LDO – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o Exercício de 2020 – Anexo V;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

III – Planejamento Orçamentário – LDO – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental de 2020 – Anexo VI.

**Art. 2º** As atualizações propostas nesta Lei objetivam guardar perfeita adequação, integração e compatibilidade entre os planos orçamentários vigentes no Município, em razão das Emendas Impositivas aprovadas e inseridas na Lei Municipal nº 3.392, de 28/11/2019, que dispõe sobre a Lei Orçamentária do Município de Borborema para o Exercício de 2020.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

## LEI Nº 3.399, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Dispõe sobre a alteração do valor pró-labore mensal dos Conselheiros Tutelares do Município de Borborema, e dá outras providências.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 1º** O valor do "pró-labore" mensal dos Conselheiros Tutelares do Município de Borborema, de que trata o inciso I, do art. 56, da Lei Municipal nº 2.648, de 17 de março de 2011, passa a ser de R$ 1.667,90 (um mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa centavos), a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas através das dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, suplementadas se necessário, na forma da Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

## LEI Nº 3.400, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Autoriza o Poder Executivo de Borborema a firmar Convênio com a Associação de Proteção e Assistência a Maternidade e a Infância de Borborema, objetivando a manutenção do Pronto Atendimento em Atenção Básica a Saúde, na forma que especifica, e dá outras providências.*

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo de Borborema, em conformidade com o que dispõe o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93 e o disposto nesta Lei, autorizado a firmar convênio com a Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Borborema, entidade sem fins lucrativos de natureza filantrópica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.807.535/0001-00, visando assistência à saúde da população dentro do grupo de Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme Plano Operativo proposto pela Entidade e aprovado pela Administração e Conselho Municipal de Saúde, previsto para o exercício de 2020.

**Art. 2º.** O convênio a ser celebrado terá como objetivo e finalidade, estabelecer, em regime de cooperação mútua entre os partícipes, o desenvolvimento de ações e serviços de saúde, visando à manutenção integral do Pronto Atendimento Ambulatorial de urgência e emergência em Atenção Básica à Saúde em favor da população, a serem executados através do Hospital São Sebastião mantido pela Entidade, no período de janeiro a dezembro/2020, mediante a disponibilização de plantões diurnos e noturnos de forma ininterrupta, compreendendo ainda:

I - a manutenção da Unidade de Pronto Atendimento, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
II - a realização de procedimentos hospitalares e ambulatoriais de urgência e emergência da população;
III - a disponibilização de estrutura física, equipamentos, medicamentos, recursos humanos e materiais, visando o atendimento e procedimentos ambulatoriais integrantes do grupo de atenção básica.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 3º.** O Convênio será celebrado para o período de 12 (doze) meses, iniciando-se em 1º de janeiro de 2020, obedecendo-se às formalidades de praxe, conforme dispõe a legislação pertinente.

**Art. 4º.** Para o desenvolvimento do Plano Operativo, cumprimento das metas envolvendo as ações, serviços e procedimentos por parte da Entidade, o Município fica autorizado a realizar transferências financeiras no valor total de até R$ 2.446.080,00 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e seis mil e oitenta reais), oriundos da Fonte de Recursos 01 – Tesouro.

**§ 1º.** O plano de trabalho do convênio poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

**§ 2º.** O não cumprimento das metas estabelecidas no plano, cuja avaliação será mensal, serão objeto de glosas financeiras nos períodos seguintes.

**§ 3º.** A Entidade fica proibida a contratar serviços ou redistribuir recursos, entre eventuais outras entidades, com os recursos a ela repassados através do convênio a ser celebrado.

**Art. 5º.** Dos recursos a serem repassados à Entidade, deverão ser utilizados obedecendo-se as seguintes condições:

I - serem movimentados mediante conta específica aberta para tal finalidade;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

II - conter nos documentos fiscais originais mediante carimbo, a indicação do Órgão concedente dos recursos, a fonte respectiva, o número do ajuste, o valor pago e a data de pagamento;

III - serem feitos por meio de transferência eletrônica diretamente ao titular da despesa.

**Art. 6º.** A Entidade encaminhará à Administração Municipal, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do repasse mensal, a documentação comprobatória para o acompanhamento físico-financeiro e das ações de monitoramento a serem realizados pelo Gestor e Comissão responsável, objetivando a avaliação da execução e dos resultados alcançados, cujo prazo será de até dez dias corridos após o envio dos documentos.

**Parágrafo único.** A prestação de contas final dos recursos recebidos deverá ser apresentada até 31 de março de 2021, contendo toda a documentação comprobatória e os demonstrativos a serem definidos pela Administração, observando-se ainda, as exigências da Divisão Regional de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 7º.** A Administração poderá autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e respectiva prestação de contas, a ser formalizada mediante a celebração de termo aditivo.

**Art. 8º.** A Administração divulgará por todos os meios de publicidade e no seu portal na internet, as informações relativas à parceria a ser firmada, inclusive com relação ao acompanhamento físico e financeiro periódico.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão apropriadas no Orçamento Municipal do exercício de 2020, sob a classificação: 02.14.01 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0024.2040 - Manutenção da Atenção Básica a Saúde – SUS, Natureza de Despesa/Elemento Econômico 3.3.50.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos 01– Tesouro.

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

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor Administrativo*

240

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

## LEI Nº 3.401, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Autoriza o Poder Executivo de Borborema a firmar convênio com a Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Borborema, para Assistência à Saúde de Média e Alta Complexidade – MAC, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, na forma que especifica.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo de Borborema, em conformidade com o que dispõe o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93 e o disposto nesta Lei, autorizado a firmar convênio com a Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e a Infância de Borborema, entidade sem fins lucrativos de natureza filantrópica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.807.535/0001-00, visando assistência à saúde da população dentro do grupo de Média e Alta Complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme Plano Operativo proposto pela Entidade e aprovado pela Administração e Conselho Municipal de Saúde, previsto para o exercício de 2020.

**Art. 2º.** O convênio a ser celebrado terá como objetivo e finalidade, estabelecer, em regime de cooperação mútua entre os partícipes, o desenvolvimento das ações por parte da Entidade, com recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde/Fundo Nacional de Saúde e a correspondente contrapartida financeira do Município.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 3º.** O Convênio será celebrado para o período de 12 (doze) meses, iniciando-se em 1º de janeiro de 2020, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, obedecendo-se às formalidades de praxe, conforme dispõe a legislação pertinente.

**Art. 4º.** Para o desenvolvimento do Plano Operativo, cumprimento das metas envolvendo as ações, serviços e procedimentos por parte da Entidade, o Município fica autorizado a realizar transferências financeiras no valor total de até R$ 2.104.056,48 (dois milhões, cento e quatro mil, cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos), oriundos das seguintes Fontes de Recursos:

I - Repasses estimados em R$ 544.056,48 (quinhentos e quarenta e quatro mil, cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos), originários do Ministério da Saúde / Fundo Nacional de Saúde;

II - Repasses estimados em R$ 1.560.000,00 (um milhão e quinhentos e sessenta mil reais), originários do Tesouro Municipal.

**§ 1º.** O plano de trabalho do convênio poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

**§ 2º.** O não cumprimento das metas estabelecidas no plano, cuja avaliação será mensal, serão objeto de glosas financeiras nos períodos seguintes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**§ 3º.** Os valores descontados do repasse federal, objeto de financiamentos ou empréstimos pactuados anteriormente à vigência desta lei, obtidos pela Instituição, deverão ser ressarcidos mediante a execução de serviços dentro do Plano Operativo.

**§ 4º.** A Entidade fica proibida de contratar serviços ou redistribuir recursos, entre eventuais outras entidades, com os recursos a ela repassados através do convênio a ser celebrado.

**Art. 5º.** Dos recursos a serem repassados à Entidade, deverão ser utilizados obedecendo-se as seguintes condições:

I - serem movimentados mediante conta específica aberta para tal finalidade;

II - conter nos documentos fiscais originais mediante carimbo, a indicação do número do convênio, o Órgão concedente dos recursos, a fonte respectiva, o valor pago e a data de pagamento;

III - serem feitos por meio de transferência eletrônica diretamente ao titular da despesa.

**Art. 6º.** A Entidade encaminhará à Administração Municipal, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do repasse mensal, a documentação comprobatória para o acompanhamento físico-financeiro e das ações de monitoramento a serem realizados pelo Gestor e Comissão responsável, objetivando a avaliação da execução e dos resultados alcançados, cujo prazo será de até dez dias corridos após o envio dos documentos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Parágrafo único.** A prestação de contas final dos recursos recebidos deverá ser apresentada até 31 de março de 2021, contendo toda a documentação comprobatória e os demonstrativos a serem definidos pela Administração, observando-se ainda, as exigências da Divisão Regional de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 7º.** A Administração poderá autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e respectiva prestação de contas, a ser formalizada mediante a celebração de termo aditivo.

**Art. 8º.** A Administração divulgará por todos os meios de publicidade e no seu portal na internet, as informações relativas à parceria a ser firmada, inclusive com relação ao acompanhamento físico e financeiro periódico.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão apropriadas no Orçamento Municipal do exercício de 2020, sob a seguinte classificação: 02.14.01 - Fundo Municipal de Saúde, 10.302.0025.2044 - Assistência em Saúde de Alta e Média Complexidade, Natureza de Despesa/Elemento Econômico 3.3.50.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – assim discriminados:

I - Fonte de Recursos 05 - Transferências e Convênios Federais Vinculados, o valor de R$ 544.056,48 (quinhentos e quarenta e quatro mil, cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos);

II - Fonte de Recursos 01 – Tesouro, o valor de R$ 1.560.000,00 (um milhão e quinhentos e sessenta mil reais).

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**LEI Nº 3.402, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*Autoriza o Poder Executivo de Borborema-SP a abrir créditos adicionais especiais e/ou suplementares na Lei Orçamentária do Exercício de 2019, para o atendimento de despesas previdenciárias e investimentos, com recursos a serem transferidos pela União, vinculadas aos recursos oriundos da Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal, na forma que especifica.*

***VLADIMIR ANTONIO ADABO**, Prefeito Municipal de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 23/12/2019 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo de Borborema autorizado a abrir na Lei Orçamentária do Exercício de 2019, créditos adicionais especiais e/ou suplementares no valor estimado de R$ 723.905,44 (setecentos e vinte e três mil, novecentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos), destinados ao atendimento de despesas previdenciárias ou investimentos, com recursos a serem transferidos pela União – Agência Nacional do Petróleo – ANP, vinculadas aos recursos oriundos da Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal, conforme dispõe a Lei Federal nº 13.885, de 17 de outubro de 2019, que regulamentou a distribuição dos recursos a que se refere o § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.276 de 30/06/2010.

**§ 1º.** Os créditos serão abertos utilizando-se os recursos provenientes do excesso de arrecadação, com base na receita a ser transferida, sob a Fonte de Recursos 05 – Transferências e Convênios Federais Vinculados, conforme dispõe o inciso II do § 1º do artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

**§ 2º.** Os recursos dos créditos a serem abertos serão destinados ao atendimento das seguintes despesas:
I – despesas previdenciárias, sob a classificação 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais e destinação específica para a toda a programação orçamentária vigente;
II – despesas de investimentos, com classificação para a Categoria Econômica 4-Despesas de Capital e Grupo de Natureza de Despesa 4-Investimentos e respectivas Modalidades de Aplicação e Elementos de Despesa.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**§ 3°.** Para as despesas já existentes pertencentes ao exercício de 2019, especificadas nos incisos I e II do parágrafo anterior e pendentes de pagamento, poderão ser utilizados os procedimentos de cancelamento, reempenho e nova liquidação da despesa orçamentária, indicando a nova fonte de recursos, respeitando-se nos lançamentos, as regras e normas contábeis em vigor.

**Art. 2º** Conforme o disposto no § 2º do art. 167 da Constituição Federal, o total dos créditos especiais e/ou suplementares autorizados conforme o art. 1° desta lei, abertos ou não por decreto, e não utilizados dentro do exercício de 2019, poderão ser reabertos integralmente ou nos limites de seus saldos e incorporados ao orçamento do exercício financeiro de 2020, utilizando-se como fonte, o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
*Assessor Administrativo*

247




**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Decretos**


## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**DECRETO Nº 5.671, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre o remanejamento de recursos orçamentários na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2019, na forma que especifica.*

***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, Lei Orgânica Municipal;*

*Considerando o que dispõe o inciso III, do art. 4º, da Lei Municipal nº 3.285, de 12 de novembro de 2018, que "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Borborema para o exercício de 2019, e dá outras providências";*

*Considerando ser, remanejamento, o intercâmbio (anulação) de dotações entre órgãos ou unidades orçamentárias, mantendo ou não a mesma categoria econômica da despesa; e*

*Considerando o que dispõe o art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e incisos V e VI, do art. 167, da Constituição Federal.*

***D E C R E T A***

**Art. 1º.** Ficam remanejados recursos entre dotações da Lei Orçamentária Anual do exercício de 2019, no valor de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), destinados ao reforço de saldo e levando-se a crédito orçamentário a favor da classificação a seguir discriminada:

02.01 – Gabinete do Prefeito e Assessoria

04.244.0004.2007 – 3.3.90.32 – Ficha 32 FR 1 R$ 1.000,00

02.02 – Divisão Administrativa

04.122.0005.2009 – 3.3.90.30 – Ficha 44 FR 1 R$ 4.000,00

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

04.122.0005.2009 – 3.3.90.91 – Ficha 49 FR 1 R$ 2.000,00

02.04 – Divisão de Trânsito, Obras e Serviços

15.452.0009.2015 – 3.3.90.30 – Ficha 87 FR 1 R$ 3.000,00

15.452.0009.2015 – 3.3.90.39 – Ficha 90 FR 1 R$ 1.000,00

02.05 – Divisão de Saneamento Básico

17.512.0011.2017 – 3.3.90.30 – Ficha 115 FR 1 R$ 2.000,00

17.512.0011.2018 – 3.3.90.39 – Ficha 126 FR 1 R$ 30.000,00

02.11 – Divisão de Educação

12.361.0019.2027 – 3.3.90.30 – Ficha 210 FR 1 R$ 1.000,00

12.365.0020.2030 – 3.3.90.39 – Ficha 243 FR 1 R$ 5.000,00

12.365.0020.2063 – 3.3.90.39 – Ficha 256 FR 1 R$ 1.000,00

02.14 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0024.2040 – 3.3.90.32 – Ficha 332 FR 1 R$ 3.000,00

10.301.0024.2040 – 3.3.90.39 – Ficha 335 FR 2 R$ 1.000,00

02.15 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0028.2048 – 3.3.90.32 – Ficha 438 FR 1 R$ 1.000,00

Total do Remanejamento: Crédito R$ 55.000,00

2

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 2º.** O total do crédito especificado no artigo anterior será remanejado, tendo como origem, os recursos orçamentários à débito, no mesmo valor, oriundo da classificação a seguir discriminada:

02.11 – Divisão de Educação

12.361.0019.2028 – 3.3.90.30 – Ficha 221 FR 2 R$ 9.000,00

12.361.0019.2028 – 3.3.90.30 – Ficha 222 FR 5 R$ 12.000,00

02.14 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0024.2040 – 3.3.90.39 – Ficha 334 FR 1 R$ 19.000,00

02.17 – Divisão de Alimentação Escolar

12.306.0021.2059 – 3.3.90.30 – Ficha 514 FR 5 R$ 4.000,00

12.306.0021.2061 – 3.3.90.30 – Ficha 525 FR 5 R$ 11.000,00

Total do Remanejamento: Débito R$ 55.000,00

**Art. 3º.** Prevalecerão os valores alterados de acordo com o presente Decreto, sobre os valores dos programas e ações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2019 e no Plano Plurianual vigente para o período de 2018-2021.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de dezembro de 2019.

3

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinicius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**DECRETO Nº 5.672, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2019, nos termos da Lei Municipal nº 3.389, de 28 de novembro de 2019, e dá outras providências.*

***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, Lei Orgânica Municipal; e*

*Considerando a autorização contida na Lei Municipal nº 3.389, de 28 de novembro de 2019.*

***D E C R E T A***

4

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Art. 1º.** Fica aberto no orçamento do exercício de 2019, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 700.500,00 (setecentos mil e quinhentos reais), destinado ao reforço de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, a seguir discriminadas:

02.01 – Gabinete do Prefeito e Assessoria

04.122.0002.2005 – 3.1.90.11 – Ficha 13 FR 1 R$ 500,00

04.122.0003.2007 – 3.1.90.11 – Ficha 21 FR 1 R$ 41.500,00

04.122.0003.2007 – 3.1.90.13 – Ficha 22 FR 1 R$ 6.000,00

02.02 – Divisão Administrativa

04.122.0005.2009 – 3.1.90.11 – Ficha 40 FR 1 R$ 94.500,00

02.04 – Divisão de Trânsito, Obras e Serviços

15.452.0009.2015 – 3.1.90.16 – Ficha 85 FR 1 R$ 7.500,00

02.05 – Divisão de Saneamento Básico

17.512.0011.2017 – 3.1.90.11 – Ficha 111 FR 1 R$ 19.000,00

17.512.0011.2017 – 3.1.90.11 – Ficha 112 FR 1 R$ 4.000,00

17.512.0011.2017 – 3.1.90.16 – Ficha 113 FR 1 R$ 2.000,00

17.512.0011.2018 – 3.1.90.11 – Ficha 120 FR 1 R$ 30.500,00

02.06 – Divisão de Agricultura

20.606.0012.2020 – 3.1.90.11 – Ficha 131 FR 1 R$ 1.500,00

02.10 – Divisão de Esporte, Lazer e Turismo

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

23.695.0017.2025 – 3.1.90.11 – Ficha 180 FR 1 R$ 2.000,00

27.813.0018.2026 – 3.1.90.11 – Ficha 193 FR 1 R$ 11.500,00

27.813.0018.2026 – 3.1.90.13 – Ficha 194 FR 1 R$ 2.500,00

02.11 – Divisão de Educação

12.361.0019.2027 – 3.1.90.11 – Ficha 203 FR 1 R$ 75.000,00

12.361.0019.2028 – 3.1.90.16 – Ficha 218 FR 1 R$ 1.500,00

12.365.0020.2030 – 3.1.90.13 – Ficha 237 FR 1 R$ 3.000,00

12.365.0020.2030 – 3.1.90.16 – Ficha 238 FR 1 R$ 2.000,00

12.365.0020.2063 – 3.1.90.11 – Ficha 249 FR 1 R$ 19.500,00

12.365.0020.2063 – 3.1.90.13 – Ficha 250 FR 1 R$ 4.500,00

02.12 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB

12.361.0019.2032 – 3.1.90.11 – Ficha 267 FR 2 R$ 7.000,00

12.361.0019.2032 – 3.1.90.13 – Ficha 268 FR 2 R$ 2.000,00

12.365.0020.2064 – 3.1.90.11 – Ficha 280 FR 2 R$ 97.000,00

12.365.0020.2064 – 3.1.90.13 – Ficha 281 FR 2 R$ 13.000,00

12.366.0019.2036 – 3.1.90.11 – Ficha 294 FR 2 R$ 6.500,00

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


12.366.0019.2036 – 3.1.90.13 – Ficha 295 FR 2 R$ 1.500,00

02.13 – Divisão de Ensino Médio e Superior

12.364.0023.2066 – 3.1.90.11 – Ficha 310 FR 1 R$ 1.500,00

12.364.0023.2066 – 3.1.90.13 – Ficha 311 FR 1 R$ 500,00

02.14 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0024.2040 – 3.1.90.11 – Ficha 320 FR 1 R$ 11.500,00

10.301.0024.2040 – 3.1.90.11 – Ficha 321 FR 5 R$ 18.000,00

10.301.0024.2040 – 3.1.90.13 – Ficha 323 FR 5 R$ 3.500,00

10.301.0024.2040 – 3.1.90.16 – Ficha 324 FR 1 R$ 2.000,00

10.301.0024.2042 – 3.1.90.11 – Ficha 347 FR 1 R$ 60.500,00

10.301.0024.2042 – 3.1.90.13 – Ficha 349 FR 1 R$ 20.500,00

10.301.0024.2043 – 3.1.90.11 – Ficha 368 FR 5 R$ 18.000,00

10.301.0024.2043 – 3.1.90.13 – Ficha 370 FR 5 R$ 6.500,00

10.302.0025.2044 – 3.1.90.11 – Ficha 376 FR 1 R$ 39.500,00

10.302.0025.2044 – 3.1.90.13 – Ficha 378 FR 1 R$ 9.000,00

10.302.0025.2044 – 3.1.90.16 – Ficha 380 FR 1 R$ 500,00

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

10.304.0027.2046 – 3.1.90.11 – Ficha 399 FR 1 R$ 17.500,00

10.304.0027.2046 – 3.1.90.13 – Ficha 401 FR 1 R$ 4.000,00

02.15 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0028.2047 – 3.1.90.11 – Ficha 421 FR 1 R$ 26.500,00

08.244.0028.2047 – 3.1.90.13 – Ficha 422 FR 1 R$ 5.000,00

08.244.0029.2049 – 3.1.90.16 – Ficha 442 FR 1 R$ 500,00

Total do Crédito R$ 700.500,00

**Art. 2º.** O crédito aberto no *caput,* do art. 1º, deste Decreto será atendido com o recurso proveniente de anulação total de dotações do orçamento vigente, no mesmo valor, em conformidade com o inciso III, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/64, a seguir discriminadas:

02.03 – Divisão de Finanças

04.123.0007.2013 – 3.1.90.11 – Ficha 61 FR 1 R$ 22.500,00

02.11 – Divisão de Educação

12.361.0019.2028 – 3.1.90.11 – Ficha 216 FR 1 R$ 56.000,00

12.365.0020.2030 – 3.1.90.11 – Ficha 236 FR 1 R$ 142.000,00

02.12 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB

12.365.0020.2033 – 3.1.90.11 – Ficha 271 FR 2 R$ 191.000,00

12.365.0020.2033 – 3.1.90.13 – Ficha 272 FR 2 R$ 62.000,00

8

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

02.14 – Fundo Municipal de Saúde

| | |
|---|---|
| 10.301.0024.2040 – 3.1.90.13 – Ficha 322 FR 1 | R$ 88.000,00 |
| 10.301.0024.2043 – 3.1.90.11 – Ficha 367 FR 1 | R$ 139.000,00 |
| Total da Anulação | R$ 700.500,00 |

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinicius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**DECRETO Nº 5.673, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a atualização das Tabelas de Valores necessárias à apuração do valor do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxas, para ao exercício de 2020 e dá providências correlatas.*

9

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


***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 disposto no art. 9º, da Lei Municipal nº 2.047, de 30 de novembro de 2001, que autoriza a correção dos impostos e taxas de competência do Município de acordo com a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA;*

*Considerando o valor acumulado dos doze últimos meses – dez./18 a nov./19, do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, fixado em 3,2748%.*

***D E C R E T A***

**Art. 1º.** Os valores constantes das Tabelas de Valores necessárias à apuração do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxas, ficam corrigidos em 3,2748% (três inteiros e dois mil e setecentos e quarenta e oito décimos de milésimo por cento).

**Parágrafo único.** As Tabelas de Valores de que trata o "caput" deste artigo constituem-se nas Plantas Genéricas de Valores e estão fixadas pelos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante e inseparável deste Decreto.

**Art. 2º.** Os valores para a cobrança da Taxa de Serviços Urbanos passam a ser os seguintes:

I - R$ 2,34 (dois reais e trinta e quatro centavos) por metro linear de testada principal, por ano, quando o imóvel for beneficiado com os serviços públicos de pavimentação asfáltica, limpeza pública e remoção de lixo.

II - R$ 0,86 (oitenta e seis centavos) por metro linear de testada principal, por ano, quando o imóvel for beneficiado somente com os serviços de remoção de lixo.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos regulares a partir de 1° de janeiro de 2020.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

10

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
*Prefeito Municipal*

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**DECRETO Nº 5.673/2019.**

**TABELA I - VALORES POR METRO QUADRADO (M²) DE TERRENO**

| ZONA DE VALORIZAÇÃO | COR | VALOR POR M² |
|---|---|---|
| 01 – Z01 | VERMELHO | R$ 78,69 |
| 01 – Z02 | VERDE | R$ 48,79 |
| 03 – Z03 | LARANJA | R$ 45,61 |
| 04 – Z04 | AZUL | R$ 36,19 |
| 05 – Z05 | MARROM | R$ 33,39 |
| 06 – Z06 | ROXO | R$ 25,99 |
| 07 – Z07 | AMARELO | R$ 16,89 |
| 08 – Z08 | MARAVILHA | R$ 10,80 |

**TABELA II - VALORES POR METRO QUADRADO (M²) DE EDIFICAÇÕES**

| EDIFICAÇÃO | CÓDIGO | VALOR POR M² |
|---|---|---|

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA


Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| 1 – RESIDENCIAL – CASA / SOBRADO | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1 | LUXO | 11 | R$ 598,44 |
| 1.2 | BOA | 21 | R$ 440,93 |
| 1.3 | MÉDIA | 31 | R$ 377,94 |
| 1.4 | SIMPLES | 41 | R$ 346,40 |
| 1.5 | PRECÁRIA | 51 | R$ 283,40 |

| 2 – RESIDENCIAL – APARTAMENTO | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1 | LUXO | 11 | R$ 598,44 |
| 2.2 | BOA | 21 | R$ 440,93 |
| 2.3 | MÉDIA | 31 | R$ 377,94 |
| 2.4 | SIMPLES | 41 | R$ 346,40 |

| 3 – COMÉRCIO – SERVIÇOS | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2 | BOA | 22 / 23 | R$ 440,93 |
| 3.3 | MÉDIA | 32 / 33 | R$ 377,94 |
| 3.4 | SIMPLES | 42 / 43 | R$ 346,40 |
| 3.5 | PRECÁRIA | 52 / 53 | R$ 283,40 |

| 4 – INDUSTRIAL | | | |
|---|---|---|---|
| 4.2 | BOA | 24 | R$ 440,93 |
| 4.3 | MÉDIA | 34 | R$ 377,94 |
| 4.4 | SIMPLES | 44 | R$ 346,40 |
| 4.5 | PRECÁRIA | 54 | R$ 283,40 |

| 5 – GALPÃO / TELHEIROS / OUTROS |
|---|

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.2 | BOA | 28 | R$ 440,93 |
| 5.3 | MÉDIA | 38 | R$ 377,94 |
| 5.4 | SIMPLES | 48 | R$ 346,40 |
| 5.5 | PRECÁRIA | 58 | R$ 283,40 |

| 6 – MISTO | | | |
|---|---|---|---|
| 6.1 | LUXO | 16 | R$ 598,44 |
| 6.2 | BOA | 26 | R$ 440,93 |
| 6.3 | MÉDIA | 36 | R$ 377,94 |
| 6.4 | SIMPLES | 46 | R$ 346,40 |
| 6.5 | PRECÁRIA | 56 | R$ 283,40 |

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 5.674, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a atualização dos valores por hectare de terra na zona rural, para fins de cobrança de Imposto sobre Transmissão "Inter-Vivos", no Município de Borborema e dá providências correlatas.*

***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 disposto no § 2º, do art. 9º, da Lei Municipal nº 1.342, de 19 de abril de 1989;*

13

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Considerando o disposto no art. 9º, da Lei Municipal nº 2.047, de 30 de novembro de 2001, que autoriza a correção dos impostos e taxas de competência do Município de acordo com a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA;*

*Considerando o valor acumulado dos doze últimos meses – dez./18 a nov./19, do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, fixado em 3,2748%.*

***D E C R E T A***

**Art. 1º.** Os valores por hectare de terra na zona rural, para fins de cobrança de Imposto Sobre Transmissão "Inter-Vivos", a qualquer título, por ato oneroso de bens e de direitos reais, no Município de Borborema, ficam corrigidos em 3,2748% (três inteiros e dois mil e setecentos e quarenta e oito décimos de milésimo por cento).

**§ 1º.** O valor de que trata o "caput" deste artigo passa a ser de R$ 13.710,02 (treze mil, setecentos e dez reais e dois centavos), por hectare de terra.

**§ 2º.** O valor definido por hectare corresponde ainda ao parâmetro mínimo, quando o valor do instrumento for menor que o mesmo.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos regulares a partir de 1º de janeiro de 2020.

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

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

14

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**DECRETO Nº 5.675, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a atualização dos valores das tabelas de preços públicos para a cobrança das tarifas e demais obrigações decorrentes do fornecimento de água e tratamento de esgoto pelo Município de Borborema.*

***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 que dispõe a Lei Municipal nº 2.511, de 24 de abril de 2009;*

*Considerando o valor acumulado dos doze últimos meses – dez./18 a nov./19, do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, fixado em 3,2748%.*

***D E C R E T A***

**Art. 1º.** Ficam corrigidos os valores constantes das tabelas de preços públicos para a cobrança das tarifas e demais obrigações decorrentes do fornecimento de água e tratamento de esgoto pelo Município de Borborema, previstos nas Tabelas do Anexo I, da Lei Municipal nº 2.511, de 24 de abril de 2009, fixados e vigentes nos termos do Decreto nº 5.429, de 26 de dezembro de 2018.

15

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**Parágrafo único.** Os valores das tarifas e demais obrigações mencionados no *caput* passam a vigorar conforme as Tabelas I, II, III e IV, do Anexo I, que são partes integrantes deste Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos regulares a partir de 1º de janeiro de 2020.

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

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

**Prefeito Municipal**

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

16

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


**DECRETO Nº 5.675/2019.**

***ANEXO I - TABELAS DE VALORES E POTENCIAL DE CONSUMO***

***TABELA I - Categoria Residencial.***

| Metros Cúbicos | Valores em Reais por Metro Cúbico |
|---|---|
| De 0 a 10 | R$ 23,98 (fixo) |
| De 11 a 15 | R$ 27,99 (fixo) |
| De 16 a 20 | R$ 2,81 |
| De 21 a 30 | R$ 4,43 |
| De 31 a 40 | R$ 5,04 |
| De 41 a 50 | R$ 7,55 |
| Acima de 50 | R$ 10,50 |

***TABELA II - Categorias Comercial, Industrial, Postos de Serviços e Lavagens de Veículos.***

| Metros cúbicos | Valores em Real por Metro Cúbico |
|---|---|
| De 0 a 10 | R$ 27,99 (fixo) |
| De 11 a 20 | R$ 4,03 |
| De 21 a 30 | R$ 4,56 |
| De 31 a 40 | R$ 7,55 |
| De 41 a 50 | R$ 10,50 |
| Acima de 50 | R$ 13,65 |

***TABELA III - Valores para lançamento em imóvel sem equipamento de medição, com equipamentos danificados e onde não se tenham parâmetros para arbitrar.***

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| Potencial de Consumo | Valores em Real |
|---|---|
| Baixo para categoria residencial | R$ 120,41 |
| Médio para categoria comercial/industrial e pública | R$ 136,53 |
| Alto para categoria de posto de serviços e lavagem de veículos | R$ 977,91 |

***TABELA IV - Valores para pedido de ligação de água e esgoto***

| Serviços | Valor (por ligação) |
|---|---|
| Ligação de água e esgoto | R$ 200,02 |
| Ligação de água e esgoto com corte do pavimento asfáltico | R$ 500,09 |
| Ligação ou religação de água | R$ 100,04 |
| Ligação ou religação de esgoto | R$ 100,04 |
| Mudança de cavalete | R$ 100,04 |

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 5.676, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a atualização, para o exercício de 2020, dos valores das Tabelas para cobrança das Taxas de Fiscalização e Serviços Diversos, previstas na Lei Municipal nº 2.042, de 30 de novembro de 2001 e suas alterações, e dá providências correlatas.*

***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;*

18

# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Considerando o disposto no art. 9º, da Lei Municipal nº 2.047, de 30 de novembro de 2001, que autoriza a correção dos impostos e taxas de competência do Município, de acordo com a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA;*

*Considerando o valor acumulado dos doze últimos meses – dez./18 a nov./19, do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, fixado em 3,2748%.*

***D E C R E T A***

**Art. 1º.** Os valores constantes das Tabelas para cobrança da Taxa de Fiscalização e Serviços, previstas na Lei Municipal nº 2.042, de 30 de novembro de 2001, alterada pela Lei Municipal nº 2.317, de 12 de março de 2007, ficam corrigidos em 3,2748% (três inteiros e dois mil e setecentos e quarenta e oito décimos de milésimo por cento).

**Art. 2º.** As Tabelas, de que trata o artigo anterior, estão fixadas no Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável deste Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos regulares a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

19

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*Assessor Administrativo*

**DECRETO Nº 5.676/2019.**

**ANEXO I**

| | **TABELA "A" – SERVIÇOS DIVERSOS** | |
|---|---|---|
| **1** | **Retificação** | |
| 01.01 | Mediante apostila, decorrente de alteração de estado civil ou de nome, efetuada a pedido do interessado em alvarás, diplomas, licenças e certificados – por documento, ou qualquer alteração contido no formulário de informações – SIVISA, cancelamento de licença de funcionamento e segunda via. | R$ 41,96 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| **2** | **Cópia, fotocópia ou serviço semelhante** | |
| 02.01 | De microfilme | R$ 41,96 |
| 02.02 | Reprográfica | |
| 02.02.01 | Pela primeira folha | R$ 41,96 |
| 02.02.02 | Por folha que acrescer | R$ 2,73 |

| | | |
|---|---|---|
| | **TABELA "B" – ATOS DE PODER DE POLÍCIA** | |
| **1** | **Vistoria para expedição de alvará de funcionamento quando do início das atividades, alteração de local ou atividade e renovação – quando for o caso, requerido por formulário de informações - SIVISA** | |
| **01.01** | **Produtos de interesse à saúde** | |
| 01.01.01 | Indústria de alimentos, aditivos, embalagens, gelo, tintas, vernizes para fins alimentícios | R$ 896,92 |
| 01.01.02 | Envasadora de água mineral e potável de mesa | R$ 896,92 |
| 01.01.03 | Cozinha industrial, empacotadora de alimentos | R$ 896,92 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 01.01.04 | Indústria de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, produtos de higiene e perfumes, saneantes domissanitários | R$ 896,92 |
| 01.01.05 | Supermercados e congêneres | R$ 644,61 |
| 01.01.06 | Prestadora de serviços de esterilização | R$ 644,61 |
| 01.01.07 | Distribuidora, depósito de alimentos, bebidas e água mineral | R$ 364,30 |
| 01.01.08 | Restaurante, churrascaria, rotisserie, pizzaria, padaria, confeitaria e similares | R$ 364,30 |
| 01.01.09 | Sorveteria | R$ 252,22 |
| 01.01.10 | Distribuidora com retalhamento de droga, medicamentos, produtos de higiene e perfumes, insumos farmacêuticos, cosméticos, saneantes domissanitários | R$ 364,30 |
| 01.01.11 | Aplicadora de produtos saneantes domissanitários | R$ 364,30 |
| 01.01.12 | Açougue, avícola, peixaria, lanchonete, quiosque, traillers e pastelaria | R$ 252,22 |
| 01.01.13 | Mercearia e congêneres | R$ 182,13 |
| 01.01.14 | Comércio de laticínios e embutidos | R$ 280,23 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 01.01.15 | Dispensário, posto de medicamentos e ervanaria | R$ 280,23 |
| 01.01.16 | Distribuidora sem fracionamento de drogas, medicamentos, produtos de higiene e perfumes, cosméticos, insumos farmacêuticos, correlatos, saneantes domissanitários, casas de artigos cirúrgicos dentários | R$ 280,23 |
| 1.01.17 | Depósito fechado de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes domissanitários | R$ 280,23 |
| 01.01.18 | Farmácia | R$ 448,45 |
| 01.01.19 | Drogaria | R$ 364,30 |
| 01.01.20 | Comércio de ovos, bebidas, frutaria, verduras, legumes, quitanda e bar. | R$ 193,91 |
| 01.01.21 | Comércio varejista de água mineral | R$ 155,12 |
| 01.01.22 | Mini-mercados | R$ 290,86 |
| 01.01.23 | Vistoria de veículos auto-motores para transporte de alimentos | R$ 126,10 |
| 01.01.24 | Drogaria veterinária | R$ 193,91 |
| **01.02** | **Serviços de Saúde** | |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 01.02.01 | Estabelecimento de assistência médica ambulatorial – clinicas com CNPJ | R$ 420,40 |
| 01.02.02 | Consultório médico isolado | R$ 239,73 |
| 01.02.03 | Instituto ou clínica de fisioterapia ou de ortopedia | R$ 220,05 |
| **01.02.04** | **Terapias alternativas e similares** | |
| 01.02.05 | Instituto de beleza, pedicuro, podólogo, barbearia, sauna e congêneres, manicures | R$ 126,10 |
| 01.02.06 | Ótica | R$ 252,22 |
| **01.02.07** | **Estabelecimentos de assistência odontológica** | |
| 01.02.07.01 | Consultório odontológico | R$ 238,20 |
| 01.02.07.02 | Demais estabelecimentos | R$ 238,20 |
| **01.02.08** | **Estabelecimentos ou oficinas de prótese dentária** | R$ 155,12 |
| **01.02.09** | **Estabelecimentos que utilizam radiação ionizante, inclusive os consultórios dentários** | |
| 01.02.09.01 | Equipamentos de radiologia médico-odontológica | R$ 252,22 |
| 01.02.09.02 | Equipamentos de radioterapia | R$ 280,23 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 01.02.09.03 | Conjunto de fontes de radioterapia | R$ 182,13 |
| **01.02.10** | **Vistoria de veículos para transportes e atendimento de doentes** | |
| 01.02.10.01 | Terrestre | R$ 98,07 |
| **01.02.11** | **Casa de repouso de idosos** | |
| 01.02.11.01 | Com responsabilidade médica | R$ 280,23 |
| 01.02.11.02 | Sem responsabilidade médica | R$ 182,13 |
| 01.02.12 | Clínica médica veterinária | R$ 182,13 |
| 01.02.13 | Estabelecimentos que se destinam à prática de esportes | |
| 01.02.13.01 | Estabelecimentos que se destinam à prática de esportes sem responsabilidade médica | R$ 280,23 |
| 01.02.13.02 | Estabelecimentos que se destinam à prática de esportes com responsabilidade médica | R$ 336,28 |
| **01.03** | **Clubes de recreação** | R$ 319,65 |
| **01.04** | **Demais estabelecimentos não especificados, sujeitos a fiscalização** | R$ 280,23 |
| **2** | **Rubrica de livros** | |

25

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 02.01 | a) até 100 folhas | R$ 19,58 |
| 02.02 | b) de 101 a 200 folhas | R$ 30,81 |
| 02.03 | c) acima de 200 folhas | R$ 44,92 |
| **3** | **Termo de responsabilidade técnica** | R$ 44,92 |
| **4** | **Visto em notas fiscais sujeitas ao controle especial** | |
| 04.01 | a) até 5 notas | R$ 19,58 |
| 04.02 | b) por nota que acrescer | R$ 2,73 |

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

*Prefeito Municipal*

**DECRETO Nº 5.677, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a atualização dos valores anuais para cobrança do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de que trata a Lei Complementar nº 106, de 26 de setembro de 2017, pelo Município de Borborema.*

***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;*

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

*Considerando o disposto no art. 9º, da Lei Municipal nº 2.047, de 30 de novembro de 2001, que autoriza a correção dos impostos e taxas de competência do Município de acordo com a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA;*

*Considerando o valor acumulado dos doze últimos meses – dez./18 a nov./19, do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, fixado em 3,2748%.*

***D E C R E T A***

**Art. 1º.** Ficam corrigidos os valores anuais da Tabela de Lista de Serviços, de que trata a Lei Complementar nº 106, de 26 de setembro de 2017, para a cobrança do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza pelo Município de Borborema.

**Parágrafo único.** Os valores anuais passam a vigorar conforme a tabela do Anexo I, que é parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos regulares a partir de 1º de janeiro de 2020.

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

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

**Prefeito Municipal**

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

27

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

**DECRETO Nº 5.677/2019.**

***ANEXO I – Tabela de Serviços***

| LISTA DE SERVIÇOS | VLR ANUAL | ALÍQUOTA |
|---|---|---|
| **1 – Serviços de informática e congêneres.** | | |
| 1.01 – Análise e desenvolvimento de sistemas. | R$ 207,56 | 5% |
| 1.02 – Programação. | R$ 207,56 | 5% |
| 1.03 - Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres. | R$ 207,56 | 5% |
| 1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres. | R$ 207,56 | 5% |

28

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 1.05 – Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação. | | 5% |
| 1.06 – Assessoria e consultoria em informática. | R$ 207,56 | 5% |
| 1.07 – Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados. | R$ 207,56 | 3% |
| 1.08 – Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas. | R$ 207,56 | 5% |
| 1.09 - Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei no 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS). | R$ 207,56 | 3% |
| **2 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.** | | |
| 2.01 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza. | R$ 277,57 | 5% |
| **3 – Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.** | | |
| 3.01 – Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda. | - | 5% |
| 3.02 – Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza. | - | 5% |
| 3.03 – Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza. | - | 5% |
| 3.04 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário. | - | 4% |
| **4 – Serviços de saúde, assistência médica e congêneres**. | | |
| 4.01 – Medicina e biomedicina. | R$ 333,67 | 3% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 4.02 – Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra- sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres. | R$ 333,67 | 3% |
| 4.03 – Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres. | - | 3% |
| 4.04 – Instrumentação cirúrgica. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.05 – Acupuntura. | R$ 208,43 | 5% |
| 4.06 – Enfermagem, inclusive serviços auxiliares. | R$ 208,43 | 5% |
| 4.07 – Serviços farmacêuticos. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.08 – Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.09 – Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.10 – Nutrição. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.11 – Obstetrícia. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.12 – Odontologia. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.13 – Ortóptica. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.14 – Próteses sob encomenda. | R$ 208,43 | 5% |
| 4.15 – Psicanálise. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.16 – Psicologia. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.17 – Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres. | - | 5% |
| 4.18 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres. | R$ 333,67 | 5% |
| 4.19 – Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres. | - | 5% |
| 4.20 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie. | - | 5% |
| 4.21 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres. | - | 5% |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | |
|---|---|---|
| 4.22 – Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres. | - | 5% |
| 4.23 – Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário. | - | 5% |
| **5 – Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.** | - | |
| 5.01 – Medicina veterinária e zootecnia. | R$ 333,67 | 3% |
| 5.02 – Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária. | - | 3% |
| 5.03 – Laboratórios de análise na área veterinária. | - | 3% |
| 5.04 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres. | - | 3% |
| 5.05 – Bancos de sangue e de órgãos e congêneres. | - | 3% |
| 5.06 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie. | - | 3% |
| 5.07 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres. | - | 3% |
| 5.08 – Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres. | R$ 333,67 | 3% |
| 5.09 – Planos de atendimento e assistência médico-veterinária. | - | 3% |
| **6 – Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.** | - | |
| 6.01 – Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres. | R$ 166,85 | 3% |
| 6.02 – Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres. | R$ 166,85 | 3% |
| 6.03 – Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres. | R$ 166,85 | 3% |
| | R$ 166,85 | 3% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 6.04 – Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas. | | |
| 6.05 – Centros de emagrecimento, spa e congêneres. | - | 3% |
| 6.06 - Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres. | R$ 166,85 | 3% |
| **7 – Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.** | - | |
| 7.01 – Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS). | R$ 333,67 | 5% |
| 7.03 – Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.04 – Demolição. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS). | R$ 333,67 | 5% |
| 7.06 – Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.07 – Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.08 – Calafetação. | R$ 166,85 | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer. | - | 5% |
| 7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.11 – Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.13 – Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.14 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.15 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres. | R$ 166,85 | 5% |
| 7.16 – Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.17 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.18 – Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.19 – Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretação, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e explotação de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais. | R$ 333,67 | 5% |
| 7.20 – Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres. | - | 5% |
| **8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução,** | | |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| **treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.** | | |
| 8.01 – Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior. | R$ 333,67 | 3% |
| 8.02 – Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza. | R$ 333,67 | 3% |
| **9 – Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.** | R$ 0,00 | |
| 9.01 – Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços). | - | 5% |
| 9.02 – Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres. | R$ 347,72 | 5% |
| 9.03 – Guias de turismo. | R$ 347,72 | 5% |
| **10 – Serviços de intermediação e congêneres.** | | |
| 10.01 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada. | R$ 278,27 | 5% |
| 10.02 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer. | R$ 278,05 | 5% |
| 10.03 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária. | R$ 278,05 | 5% |
| 10.04 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring). | R$ 278,05 | 5% |
| 10.05 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios. | R$ 278,05 | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 10.06 – Agenciamento marítimo. | R$ 278,05 | 5% |
| 10.07 – Agenciamento de notícias. | R$ 278,05 | 5% |
| 10.08 – Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios. | R$ 278,05 | 5% |
| 10.09 – Representação de qualquer natureza, inclusive comercial. | R$ 278,05 | 5% |
| 10.10 – Distribuição de bens de terceiros. | R$ 278,05 | 5% |
| **11 – Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.** | | |
| 11.01 – Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações. | R$ 278,05 | 5% |
| 11.02 - Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes. | R$ 208,43 | 5% |
| 11.03 – Escolta, inclusive de veículos e cargas. | R$ 278,05 | 5% |
| 11.04 – Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie. | R$ 278,05 | 5% |
| **12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.** | | |
| 12.01 – Espetáculos teatrais. | R$ 208,43 | 5% |
| 12.02 – Exibições cinematográficas. | | 5% |
| 12.03 – Espetáculos circenses. | R$ 208,43 | 5% |
| 12.04 – Programas de auditório. | | 5% |
| 12.05 – Parques de diversões, centros de lazer e congêneres. | | 5% |
| 12.06 – Boates, taxi-dancing e congêneres. | | 5% |
| 12.07 – Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres. | | 5% |
| 12.08 – Feiras, exposições, congressos e congêneres. | | 5% |
| 12.09 – Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não. | | 5% |
| 12.10 – Corridas e competições de animais. | | 5% |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | |
|---|---|---|
| 12.11 – Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador. | R$ 208,43 | 2% |
| 12.12 – Execução de música. | R$ 208,43 | 5% |
| 12.13 – Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres. | R$ 208,43 | 5% |
| 12.14 – Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo. | R$ 208,43 | 5% |
| 12.15 – Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres. | | 5% |
| 12.16 – Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres. | | 5% |
| 12.17 – Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza. | R$ 208,43 | 5% |
| **13 – Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.** | | |
| 13.01 – Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres. | R$ 277,57 | 3% |
| 13.02 – Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres. | R$ 277,57 | 3% |
| 13.03 – Reprografia, microfilmagem e digitalização. | R$ 277,57 | 3% |
| 13.04 - Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS. | R$ 277,57 | 3% |
| **14 – Serviços relativos a bens de terceiros.** | | |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 14.01 – Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS). | R$ 277,57 | 5% |
| 14.02 – Assistência técnica. | R$ 277,57 | 5% |
| 14.03 – Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS). | R$ 277,57 | 5% |
| 14.04 – Recauchutagem ou regeneração de pneus. | R$ 277,57 | 5% |
| 14.05 - Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer. | R$ 277,57 | 5% |
| 14.06 – Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido. | R$ 277,57 | 5% |
| 14.07 – Colocação de molduras e congêneres. | R$ 222,34 | 5% |
| 14.08 – Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres. | R$ 166,85 | 5% |
| 14.09 – Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento. | R$ 166,85 | 5% |
| 14.10 – Tinturaria e lavanderia. | R$ 166,85 | 5% |
| 14.11 – Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral. | R$ 166,85 | 5% |
| 14.12 – Funilaria e lanternagem. | R$ 166,85 | 5% |
| 14.13 – Carpintaria e serralheria. | R$ 166,85 | 5% |
| 14.14 - Guincho intramunicipal, guindaste e içamento. | R$ 166,85 | 5% |
| **15 – Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.** | | |
| 15.01 – Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, | - | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres. | | |
| 15.02 – Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas. | - | 5% |
| 15.03 – Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral. | - | 5% |
| 15.04 – Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres. | - | 5% |
| 15.05 – Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais. | - | 5% |
| 15.06 – Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia. | - | 5% |
| 15.07 – Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo. | - | 5% |
| 15.08 – Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins. | - | 5% |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | |
|---|---|---|
| 15.09 – Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing). | - | 5% |
| 15.10 – Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral. | - | 5% |
| 15.11 – Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados. | - | 5% |
| 15.12 – Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários. | - | 5% |
| 15.13 – Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio. | - | 5% |
| 15.14 – Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres. | - | 5% |
| 15.15 – Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento. | - | 5% |
| 15.16 – Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, | - | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral. | | |
| 15.17 – Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão. | - | 5% |
| 15.18 – Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário. | - | 5% |
| **16 – Serviços de transporte de natureza municipal.** | | |
| 16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros. | R$ 222,34 | 3% |
| 16.02 – Outros serviços de transporte de natureza municipal. | R$ 222,34 | 3% |
| **17 – Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.** | | |
| 17.01 – Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares. | R$ 278,05 | 3% |
| 17.02 – Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres. | R$ 278,05 | 3% |
| 17.03 – Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.04 – Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço. | R$ 278,05 | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 17.06 – Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.07 – Franquia (franchising). | | 5% |
| 17.08 – Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.09 – Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.10 – Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS). | R$ 278,05 | 5% |
| 17.11 – Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.12 – Leilão e congêneres. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.13 – Advocacia. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.14 – Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.15 – Auditoria. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.16 – Análise de Organização e Métodos. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.17 – Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.18 – Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares. | R$ 278,05 | 3% |
| 17.19 – Consultoria e assessoria econômica ou financeira. | R$ 278,05 | 3% |
| 17.20 – Estatística. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.21 – Cobrança em geral. | R$ 278,05 | 5% |
| 17.22 – Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring). | R$ 278,05 | 5% |
| 17.23 – Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres. | R$ 278,05 | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 17.24 - Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita). | R$ 278,05 | 5% |
| **18 – Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.** | | |
| 18.01 - Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres. | R$ 278,05 | 5% |
| **19 – Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.** | | |
| 19.01 - Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres. | - | 4% |
| **20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.** | | |
| 20.01 – Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres. | - | 5% |
| 20.02 – Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres. | - | 5% |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | |
|---|---|---|
| 20.03 – Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres. | - | 5% |
| **21 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.** | | |
| 21.01 - Serviços de registros públicos, cartorários e notariais. | - | 5% |
| **22 – Serviços de exploração de rodovia.** | | |
| 22.01 – Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais. | - | 5% |
| **23 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.** | | |
| 23.01 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres. | R$ 375,36 | 5% |
| **24 – Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.** | | |
| 24.01 - Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres. | R$ 375,36 | 4% |
| **25 - Serviços funerários.** | | |
| 25.01 – Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros parâmentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres. | - | 5% |
| 25.02 - Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos. | - | 5% |
| 25.03 – Planos ou convênio funerários. | - | 5% |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 25.04 – Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios. | R$ 375,36 | 5% |
| 25.05 - Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento. | - | 5% |
| **26 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.** | | |
| 26.01 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres. | R$ 375,36 | 5% |
| **27 – Serviços de assistência social.** | | |
| 27.01 – Serviços de assistência social. | R$ 222,36 | 2% |
| **28 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.** | | |
| 28.01 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza. | R$ 333,67 | 5% |
| **29 – Serviços de biblioteconomia.** | | |
| 29.01 – Serviços de biblioteconomia. | R$ 333,67 | 5% |
| **30 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.** | | |
| 30.01 – Serviços de biologia, biotecnologia e química. | R$ 333,67 | 5% |
| **31 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.** | | |
| 31.01 - Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres. | R$ 375,36 | 5% |
| **32 – Serviços de desenhos técnicos.** | | |
| 32.01 - Serviços de desenhos técnicos. | R$ 375,36 | 3% |
| **33 – Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.** | | |
| 33.01 - Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres. | R$ 375,36 | 5% |

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | |
|---|---|---|
| **34 – Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.** | | |
| 34.01 - Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres. | R$ 375,36 | 5% |
| **35 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.** | | |
| 35.01 - Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas. | R$ 375,36 | 5% |
| **36 – Serviços de meteorologia.** | | |
| 36.01 – Serviços de meteorologia. | R$ 375,36 | 5% |
| **37 – Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.** | | |
| 37.01 - Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins. | R$ 375,36 | 3% |
| **38 – Serviços de museologia.** | | |
| 38.01 – Serviços de museologia. | R$ 375,36 | 5% |
| **39 – Serviços de ourivesaria e lapidação.** | | |
| 39.01 - Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço). | R$ 375,36 | 5% |
| **40 – Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.** | | |
| 40.01 - Obras de arte sob encomenda. | R$ 375,36 | 3% |

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 5.678, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a atualização dos valores das Tabelas para cobrança das Taxas constantes do Código Tributário do Município de Borborema, para o exercício de 2020, e dá providências correlatas.*

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


***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 disposto no art. 9º da lei Municipal nº 2.047, de 30 de novembro de 2001 que autoriza a correção dos impostos e taxas de competência do Município, de acorda com a variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA;*

*Considerando o valor acumulado dos doze últimos meses – dez./18 a nov./19, do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, fixado em 3,2748%.*

***D E C R E T A***

**Art. 1°.** Os valores constantes das Tabelas para cobrança das Taxas de Licença e Localização de competência do Município de Borborema, que se refere à Lei Municipal nº 508, de 21 de dezembro de 1966 e suas alterações posteriores - Código Tributário do Município de Borborema -, ficam corrigidos em 3,2748% (três inteiros e dois mil e setecentos e quarenta e oito décimos de milésimo por cento).

**Art. 2°.** As tabelas, de que trata o artigo anterior, estão fixadas nos Anexos, que ficam fazendo parte integrante e inseparável deste Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos regulares a partir de 1° de janeiro de 2020.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA**

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

***Prefeito Municipal***

*Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*

*Assessor Administrativo*

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**DECRETO Nº 5.678/2019.**

**TABELA I**

**TABELA PARA CÁLCULO DAS TAXAS DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

| Item | Espécie | Taxa de Licença e Localização (R$) | Taxa de Controle e Fiscalização (R$) |
|---|---|---|---|
| I | COMÉRCIO | | |
| 1.1 | Gêneros alimentícios: | - | - |
| 1.1.1 | Açougue, peixaria, laticínios e derivados, aves e derivados, casa de frios. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar. | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 93,14 |
| | de 09 a 12 | 30,98 | 124,21 |
| | acima de 12 | 62,11 | 155,37 |
| 1.1.2 | Restaurantes, pizzarias, churrascaria e cantinas: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados, ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: autônomos. | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 10 | 62,11 | 249,09 |
| 1.1.3 | Lanchonetes, bar e café, pastelarias, rotissiere e cantinas (exceto as comparadas a restaurantes): | - | - |
| | | - | - |
| | Até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | acima 12 | 62,11 | 249,09 |
| 1.1.4 | Confeitarias, docerias, sorveterias, bombonieres. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 93,14 |
| | de 09 a 12 | 30,98 | 124,21 |
| | acima de 12 | 62,11 | 155,37 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1.5 | Trailer de Lanches. | 30,98 | 155,37 |
| 1.1.6 | Bar, mercearias, empório, armazém e cerealista, padarias e panificadoras: | - | - |
| | até 02 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar. | 30,98 | 62,11 |
| | de 03 a 06 | 30,98 | 124,21 |
| | de 07 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 10 | 62,11 | 249,09 |
| 1.1.7 | Máquinas de beneficiamento de arroz e similares. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar. | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 08 | 62,11 | 217,43 |
| 1.1.8 | Quitandas e frutarias: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 93,14 |
| | acima de 08 | 62,11 | 155,37 |
| 1.1.9 | Frigoríficos e abatedouros: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 09 a 12 | 62,11 | 249,09 |
| 1.2 | Artigos de vestuário e uso pessoal. | - | - |
| 1.2.1 | Bordados, roupas feitas, calçados, meias, artigos de cama, mesa e banho, armarinho e miudezas em geral, joalherias, relojoarias e bijuterias. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | de 13 a 18 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 18 | 62,11 | 310,66 |
| 1.2.2 | Comércio de tecidos. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 62,11 | 249,09 |
| | de 04 a 06 | 124,21 | 372,79 |
| | acima de 06 | 186,45 | 621,52 |
| 1.3 | Artigos em geral. | - | - |
| 1.3.1 | Artigos esportivos, caça e pesca, artigos em couro, artigos de plástico e borracha, brinquedos em geral, artigos para presentes, artigos de higiene e limpeza. | - | - |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | acima de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | acima de 12 | 62,11 | 310,66 |
| 1.3.2 | Artigos religiosos. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 15,44 | 30,98 |
| | de 04 a 08 | 15,44 | 62,11 |
| | acima de 08 | 15,44 | 93,14 |
| 1.4 | Artigos de Uso Doméstico. | - | - |
| 1.4.1 | Aparelhos eletro-eletrônicos e similares | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 155,37 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 217,43 |
| | acima de 12 | 62,11 | 310,66 |
| 1.4.2 | Louças, cristais, talheres e demais utensílios de uso doméstico. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 12 | 62,11 | 186,45 |
| 1.5 | Artigos de decoração e festas. | - | - |
| 1.5.1 | Artigos de decoração, tapetes, cortinas, cerâmica, barro, gesso e similares, artesanato em geral e artigos de festa. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | acima de 12 | 62,11 | 249,09 |
| 1.6 | Floricultura, ornamentações, paisagismo, aves, peixes, animais domésticos e similares. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | acima de 12 | 62,11 | 249,09 |
| 1.7 | Óticas, charutarias, artigos fotográficos, cinematográficos e similares. | - | - |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 217,43 |
| | acima de 12 | 62,11 | 279,60 |
| 1.8 | Livrarias, papelarias, material para escritório e artigos escolares. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 57,69 | 186,45 |
| | acima de 12 | 57,69 | 249,09 |
| 1.9 | Móveis residências e comerciais, inclusive máquinas de somar, calcular, arquivos e similares. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 155,37 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 217,43 |
| | de 13 a 18 | 62,11 | 279,60 |
| | acima de 18 | 62,11 | 341,76 |
| 1.10 | Aparelhos elétricos, eletrônicos, som, discos, fitas, instrumentos musicais e similares. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 124,21 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | acima de 12 | 62,11 | 249,09 |
| 1.11 | Materiais elétricos, eletrônicos, vidraçaria, ferramentas, ferragens e esquadrias metálicas. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 155,37 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | acima de 12 | 62,11 | 249,09 |
| 1.12 | Materiais de construção civil, tinta e congêneres | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 155,37 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 217,43 |
| | de 13 a 20 | 62,11 | 279,60 |
| | de 21 a 30 | 62,11 | 341,76 |
| | acima de 30 | 62,11 | 403,85 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.13 | Artigos químicos e farmacêuticos, farmácias, drogarias, perfumarias, produtos veterinários, agrícola e pecuário. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 08 | 30,98 | 155,37 |
| | de 09 a 12 | 62,11 | 186,45 |
| | de 13 a 20 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 20 | 65,97 | 310,66 |
| 1.14 | Veículos em geral, peças e acessórios e implementos agrícolas. | - | - |
| | até 03 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar. | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | de 11 a 22 | 62,11 | 310,66 |
| | de 23 a 30 | 62,11 | 465,21 |
| | de 31 a 40 | 62,11 | 683,66 |
| | acima de 40 | 93,14 | 776,87 |
| 1.15 | Distribuidores: | - | - |
| 1.15.1 | De cigarros | 93,14 | 466,12 |
| 1.15.2 | De remédios e artigos farmacêuticos | 93,14 | 466,12 |
| 1.15.3 | De gêneros alimentícios | 62,11 | 310,66 |
| 1.15.4 | De livros, jornais e revistas | 30,98 | 88,19 |
| 1.16 | Depósitos fechados | 30,98 | 62,11 |
| 1.17 | Bancas de jornais e revistas | 15,44 | 30,98 |
| 1.18 | Sucatas, ferro-velho, aparas de papel, metais, minérios e similares. | 30,98 | 155,37 |
| 1.19 | Feirantes e ambulantes: | - | - |
| 1.19.1 | Feirantes | 15,44 | 30,98 |
| 1.19.2 | Ambulantes | 15,44 | 30,98 |
| 1.19.3 | Feirantes e ambulantes | 30,98 | 62,11 |
| 1.19.4 | Pipoqueiro, sorveteiro, algodão-doce | - | 6,13 |
| 1.19.5 | Hamburgueiro e cachorro-quente e garapeiro | - | 30,98 |
| 1.19.6 | Ambulantes de roupas, cama e mesa | | 62,11 |
| 1.20 | Posto de gasolina | 30,98 | 155,37 |
| 1.21 | Agricultura e agropecuária | 30,98 | 155,37 |
| 1.22 | Supermercados: | | |
| 1.22.1 | Considera-se supermercado o estabelecimento que exercer o comércio de gêneros alimentícios, cereais empacotados, ao lado de artigos de uso pessoal e doméstico, artigos de higiene pessoal, louças, carnes, pescado, massas alimentícias e conservas, laticínios, bebidas, fritas, | - | - |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | verduras, legumes, confeitos, padaria, artigos plásticos, artigos escolares e armarinhos. | | |
| | até 05 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar: | 30,98 | 124,21 |
| | de 06 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | de 11 a 15 | 30,98 | 310,66 |
| | de 16 a 20 | 62,11 | 466,12 |
| | de 21 a 40 | 62,11 | 621,52 |
| | de 41 a 70 | 93,14 | 776,87 |
| | acima de 70 | 124,21 | 932,22 |
| 1.23 | Superlojas e hipermercados: | - | - |
| | assim entendidos os estabelecimentos que pratiquem a comercialização de: | - | - |
| | I- aparelhos elétricos, de difusão de som ou imagem (televisores, rádios, toca-discos, gravadores e similares); | - | - |
| | II - aparelhos eletrodomésticos (refrigerador, ventilador, enceradeira, máquina de lavar ou secar, torradeira, batedeira e outros); | - | - |
| | III - móveis, estofados, para dormitórios, copa, cozinha, sala ou varanda e escritório; | - | - |
| | IV - brinquedos e utensílios de uso doméstico (talheres, panelas, artigos de vidro, louça ou cristal, artigos plásticos e outros); | - | - |
| | V - aparelhos de uso doméstico, fogões, máquinas de costura, tricô, balanças e outros); | - | - |
| | VI - jóias, relógios e bijuterias; | - | - |
| | VII - roupas de cama, mesa ou banho e artigos de vestuário em geral; | - | - |
| | VIII - ferragens e ferramentas; | - | - |
| | IX - tapetes e cortinas; | - | - |
| | X - artigos ou produtos alimentares; | - | - |
| | XI - restaurante, lanchonete, sorveteria, confeitaria e panificadora; | - | - |
| | XII - miudezas em geral. | - | - |
| 1.23.1 | Superlojas: | - | - |
| | assim entendidos os estabelecimentos que abranjam de 3 a 7 das especificações anteriormente descritas. | - | - |
| | Até 10 sócios e/ou empregados | 62,11 | 249,09 |
| | de 11 a 20 | 62,11 | 372,79 |
| | de 21 a 30 | 62,11 | 496,96 |
| | de 31 a 40 | 62,11 | 621,52 |
| | de 41 a 50 | 93,14 | 745,75 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de 51 a 60 | 93,14 | 870,09 |
| | de 61 a 75 | 93,14 | 994,42 |
| | de 76 a 90 | 124,21 | 1118,72 |
| | acima de 90 | 124,21 | 1242,98 |
| 1.23.2 | Hipermercados: | - | - |
| | assim entendidos os estabelecimentos que abranjam mais de 7 das especificações anteriormente discriminadas. | - | - |
| | até 15 sócios e/ou empregados. | 62,11 | 310,66 |
| | de 16 a 25 | 62,11 | 466,12 |
| | de 26 a 35 | 62,11 | 621,52 |
| | de 36 a 45 | 93,14 | 776,87 |
| | de 46 a 60 | 93,14 | 932,22 |
| | de 61 a 80 | 93,14 | 1087,63 |
| | de 81 a 100 | 124,21 | 1242,98 |
| | acima de 100 | 124,21 | 1398,46 |
| II | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | - | - |
| 2.1 | Estabelecimentos de crédito | - | - |
| 2.1.1 | Bancos e caixas econômicas: | - | - |
| | até 20 sócios e/ou empregados. | 62,11 | 466,12 |
| | de 21 a 30 | 62,11 | 621,52 |
| | de 31 a 45 | 93,14 | 776,87 |
| | de 46 a 60 | 93,14 | 932,22 |
| | de 61 a 80 | 124,21 | 1087,63 |
| | de 81 a 100 | 124,21 | 1242,98 |
| | acima de 100 | 124,21 | 1535,90 |
| 2.1.2 | Postos de serviços bancários | 62,11 | 3108,03 |
| 2.1.3 | Crédito, financiamento e investimento | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados ou profissionais autônomos. | 62,11 | 186,45 |
| | de 06 a 12 | 62,11 | 310,66 |
| | de 13 a 20 | 93,14 | 466,12 |
| | de 21 a 30 | 93,14 | 621,52 |
| | acima de 30 | 124,21 | 776,87 |
| 2.1.4 | Agência de seguros e similares: | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados ou profissionais habilitados | 30,98 | 155,37 |
| | de 06 a 12 | 62,11 | 242,69 |
| | de 13 a 20 | 62,11 | 372,79 |
| | acima de 20 | 93,14 | 466,12 |
| 2.1.5 | Corretores de títulos, valores, câmbio e similares: | - | - |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | | |
|---|---|---|---|
| | até 05 sócios e/ou empregados ou profissionais habilitados | 30,98 | 155,37 |
| | de 06 a 12 | 62,11 | 372,79 |
| | de 13 a 20 | 62,11 | 372,79 |
| | acima de 20 | 93,14 | 466,12 |
| 2.2 | Administração de bens e negócios, representação e agenciamento: | - | - |
| 2.2.1 | Imobiliárias: | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 155,37 |
| | de 06 a 12 | 62,11 | 249,09 |
| | de 13 a 20 | 62,11 | 372,79 |
| | acima de 20 | 93,14 | 466,12 |
| 2.2.2 | Consórcios de qualquer natureza | 62,11 | 249,09 |
| 2.2.3 | Firmas de representação e agenciamento de qualquer natureza: | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 93,14 |
| | de 06 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 10 | 62,11 | 279,60 |
| 2.3 | Hotéis: | - | - |
| | A- de 4 a 5 estrelas | 62,11 | 466,12 |
| | B- de 2 a 3 estrelas | 30,98 | 249,09 |
| | C- não classificados por estrelas: | 30,98 | 124,21 |
| | - com mais de 14 quartos | - | - |
| | - com até 14 quartos | 30,98 | 93,14 |
| 2.4 | Pensões: | - | - |
| 2.4.1 | Com fornecimento de marmitas | 30,98 | 124,21 |
| 2.4.2 | Sem fornecimento de marmitas | 30,98 | 62,11 |
| 2.5 | Motéis e Estâncias | - | - |
| 2.5.1 | Simples | 62,11 | 310,66 |
| 2.5.2 | De luxo, que contenham pelo menos 2 dos seguintes melhoramentos: piscina, sauna, televisão, ar condicionado, geladeira e vídeo cassete | 93,14 | 466,12 |
| 2.6 | Conservação, limpeza, dedetização e higienização de prédio, de residências e de vias públicas: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar e profissionais habilitados | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 124,21 |
| | de 11 a 20 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 20 | 62,11 | 249,09 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.7 | Fotocópias, cópias heliográficas, plastificação, laboratórios fotográficos e similares: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar. | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 10 | 62,11 | 249,09 |
| 2.8 | Empresas de jornais, gráficas, encadernadoras e congêneres: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 10 | 62,11 | 217,56 |
| 2.9 | Clicheria, zincografia, litografia, fotolitografia, carimbos e congêneres: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 93,14 |
| | acima de 10 | 30,98 | 155,37 |
| 2.10 | Empresas de rádio difusão: | - | - |
| | até 10 sócios e/ou empregados ou profissionais habilitados | 30,98 | 124,21 |
| | de 11 a 25 | 30,98 | 186,45 |
| | de 26 a 40 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 40 | 62,11 | 310,66 |
| 2.11 | Agências de vendas de passagem e turismo: | - | - |
| | com 1 empregado | 30,98 | 124,21 |
| | de 2 a 5 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 05 | 62,11 | 249,09 |
| 2.11.2 | Agências de turismo: | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados ou quando utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 186,45 |
| | de 06 a 10 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 10 | 62,11 | 310,66 |
| 2.12 | Agência de publicidade e Propaganda: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar e profissionais habilitados | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 10 | 62,11 | 217,56 |
| 2.13 | Consultoria, assessoria, auditoria, escritórios de contabilidade e contato: | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados ou quando utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar e profissionais habilitados | 30,98 | 93,14 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de 06 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | de 11 a 18 | 30,98 | 217,56 |
| | de 19 a 29 | 62,11 | 279,60 |
| | de 30 a 50 | 62,11 | 403,85 |
| | de 51 a 100 | 62,11 | 341,76 |
| | acima de 100 | 93,14 | 466,12 |
| 2.14 | Cartórios: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 155,37 |
| | de 04 a 10 | 62,11 | 310,66 |
| | acima de 10 | 62,11 | 466,12 |
| 2.15 | Empresas de processamento de dados e similares: | - | - |
| | até 03 sócios e/ou empregados ou quando utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar e profissionais habilitados | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | de 11 a 18 | 30,98 | 249,09 |
| | acima de 18 | 62,11 | 310,66 |
| 2.16 | Serviço de Guarda e Armazenamento: | - | - |
| 2.16.1 | Entrepostos, armazéns gerais, silos e armazéns frigoríficos: | - | - |
| | até 05 sócios e/ou empregados | 30,98 | 155,37 |
| | de 06 a 20 | 62,11 | 249,09 |
| | de 21 a 30 | 93,14 | 372,79 |
| | acima de 30 | 124,21 | 621,52 |
| 2.16.2 | Carga e Descarga: | 30,98 | 932,22 |
| 2.17 | Serviços de segurança e vigilância: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados profissionais habilitados ou mão-de-obra familiar | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 124,21 |
| | de 11 a 20 | 30,98 | 155,37 |
| | de 21 a 30 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 30 | 62,11 | 217,56 |
| 2.18 | Estacionamento e Lavagem de veículos: | - | - |
| 2.18.1 | Estacionamento: | - | - |
| | a- com vendas: | - | - |
| | - com capacidade até 10 veículos | 30,98 | 124,21 |
| | - com capacidade de 11 a 15 | 30,98 | 155,37 |
| | - com capacidade de 16 a 30 | 62,11 | 217,56 |
| | - acima de 30 | 62,11 | 310,66 |
| | b- sem vendas | - | - |
| | - com capacidade de até 10 veículos | 30,98 | 62,11 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - de 11 a 15 veículos | 30,98 | 124,21 |
| | - de 16 a 30 veículos | 62,11 | 186,45 |
| | - acima de 30 | 62,11 | 249,09 |
| 2.18.2 | Lavagem de veículos | 30,98 | 155,37 |
| 2.19 | Recrutamento, colocação e fornecimento de mão-de-obra e similares: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 124,21 |
| | acima de 10 | 62,11 | 155,37 |
| 2.20 | Serviços médicos, hospitalares, odontológicos e similares: | - | - |
| 2.20.1 | Hospitais, casas de saúde, sanatórios e similares: | - | - |
| | até 15 sócios, empregados e profissionais habilitados | 62,11 | 310,66 |
| | acima de 15 | 124,21 | 932,22 |
| 2.20.2 | Clínicas e policlínicas médicas e odontológicas: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados e profissionais habilitados | 62,11 | 249,09 |
| | de 06 a 15 | 62,11 | 372,79 |
| | de 16 a 30 | 93,14 | 559,36 |
| | acima de 30 | 93,14 | 745,75 |
| 2.20.3 | Pronto Socorro, ambulatórios e bancos de sangue | 30,98 | 186,45 |
| 2.20.4 | Laboratórios de análises clínicas e eletricidade médica, prótese e exames complementares: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados e profissionais habilitados | 30,98 | 155,37 |
| | de 04 a 08 | 62,11 | 310,66 |
| | de 09 a 15 | 62,11 | 466,12 |
| | de 16 a 20 | 93,14 | 621,52 |
| | acima de 20 | 93,14 | 776,87 |
| 2.20.5 | Hospitais e clínicas veterinárias: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados e profissionais habilitados | 30,98 | 124,21 |
| | de 06 a 15 | 30,98 | 186,45 |
| | de 16 a 30 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 30 | 62,11 | 310,66 |
| 2.20.6 | Clínicas de psicologia, fisioterapia e fonoaudiologia: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados e profissionais habilitados | 30,98 | 155,37 |
| | de 06 a 15 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 15 | 93,14 | 372,79 |
| 2.21 | Oficinas de consertos em geral: | - | - |
| 2.21.1 | Consertos de eletrodomésticos, bicicletas, aparelhos de som, elétricos eletrônicos e mecânicos: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados e profissionais habilitados | 30,98 | 62,11 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de 04 a 10 | 30,98 | 124,21 |
| | acima de 10 | 62,11 | 217,56 |
| 2.21.2 | Consertos de veículos em geral: | - | - |
| | Sem empregados | 15,43 | 30,98 |
| | até 03 sócios, empregados, mão-de-obra familiar ou profissional habilitados | 30,98 | 93,14 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | de 11 a 18 | 62,11 | 249,09 |
| | acima de 18 | 62,11 | 310,66 |
| 2.22 | Recauchutagem, regeneração de pneumáticos e borracharias: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados, mão-de-obra familiar ou profissional habilitados | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 10 | 62,11 | 310,66 |
| 2.23 | Obras e construção civil, hidráulicas, montagens industriais e de aparelhos e máquinas: | - | - |
| | até 03 sócios, empregados, mão-de-obra familiar ou profissional habilitados | 30,98 | 62,11 |
| | de 04 a 06 | 30,98 | 186,45 |
| | de 07 a 10 | 62,11 | 372,79 |
| | acima de 10 | 93,14 | 559,36 |
| 2.24 | Empresas de transporte: | - | - |
| 2.24.1 | De carga (por veículo) | 6,13 | 30,98 |
| 2.24.2 | De pessoas (por veículo) | 6,13 | 30,98 |
| 2.24.3 | De valores (por veículo) | 6,13 | 30,98 |
| 2.25 | Funerária: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra exclusivamente familiar | 30,98 | 217,56 |
| | acima de 5 | 62,11 | 310,66 |
| 2.26 | Empresas de mão-de-obra rural | 30,98 | 155,37 |
| 2.27 | Empresas de florestamento e reflorestamento | 30,98 | 93,14 |
| 2.28 | Empresas de cobrança em geral | 30,98 | 124,21 |
| 2.29 | Serviços de análises técnicas | 30,98 | 155,37 |
| 2.30 | Buffet e organização de festas | - | - |
| | até 02 sócios, empregados e autônomos | 30,98 | 124,21 |
| | de 03 a 05 | 30,98 | 155,37 |
| | acima de 05 | 30,98 | 186,45 |
| 2.31 | Educação: | - | - |
| 2.31.1 | Ensino pré-primário e maternal: | - | - |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | | |
|---|---|---|---|
| | até 04 sócios, empregados ou quando se utilize de mão-de-obra familiar. | 30,98 | 62,11 |
| | de 05 a 10 | 30,98 | 93,14 |
| | acima de 10 | 30,98 | 155,37 |
| 2.31.2 | Ensino de 1º e 2º grau e cursos preparatórios: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados ou profissional habilitados | 30,98 | 93,14 |
| | de 06 a 10 | 30,98 | 124,21 |
| | de 11 a 20 | 30,98 | 217,56 |
| | acima de 20 | 62,11 | 310,66 |
| 2.31.3 | Ensino de nível superior: | - | - |
| | até 05 sócios, empregados ou profissional habilitados | 62,11 | 249,09 |
| | de 06 a 10 | 62,11 | 372,79 |
| | de 11 a 20 | 93,14 | 497,15 |
| | acima de 20 | 93,14 | 621,52 |
| 2.31.4 | Cursos livres de qualquer natureza: | - | - |
| | até 02 sócios, empregados, mão-de-obra familiar ou profissional habilitado | 30,98 | 62,11 |
| | de 03 a 04 | 30,98 | 93,14 |
| | acima de 04 | 62,11 | 155,37 |
| 2.32 | Adestramento de animais | 30,98 | 62,11 |
| 2.33 | Escritórios de Despachantes e Auto-Escolas: | - | - |
| 2.33.1 | Despachantes | 30,98 | 124,21 |
| 2.33.2 | Auto Escolas | 30,98 | 124,21 |
| 2.33.3 | Despachante e Auto-Escola | 62,11 | 249,09 |
| 2.34 | Massagens, ginásticas, saunas e congêneres | - | - |
| | até 03 sócios, empregados, mão-de-obra familiar ou profissional habilitado | 30,98 | 124,21 |
| | de 04 a 10 | 30,98 | 186,45 |
| | acima de 10 | 62,11 | 310,66 |
| 2.35 | Institutos de beleza, salões de barbearia e congêneres | - | - |
| | a- com uma só cadeira | 6,13 | 30,98 |
| | b- com duas cadeiras | 6,13 | 62,11 |
| | c- com mais de duas cadeiras | 6,13 | 93,14 |
| 2.36 | Casas lotéricas e de apostas | 30,98 | 124,21 |
| 2.37 | Tinturarias, lavanderias, alfaiatarias, sapatarias (somente consertos) e similares | 15,43 | 30,98 |
| 2.38 | Diversões públicas: | - | - |
| 2.38.1 | Cinemas, teatros e congêneres | 30,98 | 62,11 |
| 2.38.2 | Bilhares, pebolins, jogos eletrônicos e similares | 30,98 | 124,21 |
| 2.38.3 | Boliches e bochas | 30,98 | 62,11 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.38.4 | Boites, dancing, drive-In e discotecas | 30,98 | 155,37 |
| 2.38.5 | Execução de músicas individualmente por conjunto ou transmissão por qualquer processo | 30,98 | 93,14 |
| 2.39 | Locadoras de bens móveis para diversão pública e outros fins | 30,98 | 155,37 |
| 2.40 | Profissionais liberais de nível superior: | - | - |
| | a) com empregados | 30,98 | 124,21 |
| | b) sem empregados | 15,43 | 62,11 |
| 2.41 | Autônomos: | - | - |
| 2.41.1 | Bordadeiras, alfaiates, costureiras, floristas, lavadeiras, cabeleireiras, jardineiros, pescadores, cobradores, motoristas e auxiliares, letristas, pintores, datilógrafos e outros profissionais que trabalhem individualmente sem empregados ou auxiliares. | 9,24 | 12,41 |
| 2.41.2 | Agentes autônomos, representantes comerciais, corretores, desenhistas, projetistas, técnico em contabilidade, técnico químico e demais atividades que dependam de diploma ou de inscrição de conselho | 9,24 | 21,70 |
| 2.41.3 | Professores e instrutores quando ministram aulas em caráter particular | 9,24 | 18,57 |
| 2.41.4 | Autônomos que trabalham no ramo da construção civil e que não possuam auxiliares | 6,13 | 12,41 |
| 2.41.5 | Mecânicos, funileiros, pintores de veículos, soldadores, serralheiros, montadores industriais e congêneres | 6,13 | 15,44 |
| 2.42 | Entidades de classes, clubes desportivos e recreativos: | - | - |
| 2.42.1 | Entidades de classe e clubes desportivos | 6,13 | 15,44 |
| 2.42.2 | Clubes recreativos: | - | - |
| | a- com título patrimonial | 62,11 | 372,79 |
| | b- sem título patrimonial | 30,98 | 186,45 |
| 2.43 | Cooperativas | 62,11 | 310,66 |
| 2.44 | Empresas públicas, de economia mista, concessionárias de serviços públicos e permissionárias com atividades não enquadráveis nos itens anteriores | 93,14 | 466,12 |
| III | INDUSTRIAS | - | - |
| 3.1 | Até 05 sócios e empregados | 30,98 | 62,11 |
| | De 6 a 10 | 30,98 | 155,37 |
| | De 11 a 20 | 30,98 | 310,66 |
| | De 21 a 40 | 62,11 | 466,12 |
| | De 41 a 80 | 62,11 | 621,52 |
| | De 81 a 120 | 62,11 | 776,87 |
| | De 121 a 200 | 93,14 | 932,21 |
| | De 201 a 300 | 93,14 | 1242,98 |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | | | |
|---|---|---|---|
| | De 301 a 500 | 93,14 | 1553,78 |
| | De 501 a 1000 | 124,21 | 1864,69 |
| | De 1001 a 2000 | 124,21 | 2175,33 |
| | De 2001 a 3000 | 124,21 | 2486,08 |
| | De 3001 a 5000 | 155,37 | 2796,87 |
| | Acima de 5000 | 155,37 | 3108,03 |
| | Obs.: as outras atividades que não constarem desta tabela, terão suas taxas determinadas através de sindicâncias realizadas pelo Poder Público Municipal. | | |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA III**

**TABELA PARA COBRANÇA DA TAXA DE COMÉRCIO EVENTUAL E AMBULANTE**

| ESPECIFICAÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| I - Taxa Anual | 1.545,13 |
| II - Taxa Mensal | 308,95 |
| 1. Poderá ser concedido desconto de 50,0 % (cinquenta por cento) sobre valores constantes dos itens I e II, aos contribuintes residentes no Município de Borborema, previamente cadastrados na Prefeitura Municipal mediante regular comprovação. | |
| III - Taxa Diária | |
| 1 - garapa, cachorro quente, hambúrguer, churros e assemelhados | 46,26 |
| 2 - pipoqueiro, algodão doce, sorveteiro e assemelhados | 30,81 |
| 3 - boites, shows avulsos e assemelhados | 308,95 |
| 4 - conserto de fogão, panelas, guarda chuva e similares | 30,81 |
| 5 - pescados | 61,80 |
| 6 - sofás | 278,05 |
| 7 - móveis rústicos e similares | 216,21 |
| 8 – cintos, carteiras e similares | 61,80 |
| 9 - óculos e artigos para celulares | 61,80 |
| 10 - artigos de plástico (bacias, baldes e similares) | 61,80 |
| 11 - capas de autos, volantes, estofados automotivos e similares | 61,80 |
| 12 - redes para descanso e similares | 61,80 |
| 13 - doces e salgados caseiros e artesanais | 61,80 |
| 14 - bijuterias e produtos importados de pequeno valor | 61,80 |
| 15 - brinquedos infláveis, pula-pula, piscina de bolinhas, tobogãs e similares | 67,95 |

## PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200

www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79


| | |
|---|---|
| 16 - touro mecânico | 67,95 |
| 17 - ovos, frutas, verduras e legumes | 61,80 |
| 18 - panelas e peças de alumínio | 61,80 |
| 19 - artigos de cesso, quadros e similares | 61,80 |
| 20 - artigos de vestuário, calcados e similares | 61,80 |
| 21 - cofres | 61,80 |
| 22 - árvores frutíferas, plantas ornamentais e flores | 154,51 |
| 23 - pamonhas | 30,81 |
| 24 - serviço volante de publicidade | 61,80 |
| 25 - artigos bordados, cama, mesa, banho e tapetes | 82,25 |
| 26 - trenzinho móvel | 216,21 |
| 26 - outros ambulantes não especificados | 67,95 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA IV**

**TABELA PARA COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS PARTICULARES**

| ITEM | NATUREZA | Em Real (R$) |
|---|---|---|
| A | Licença para novas construções | |
| | a- com planta fornecida pela Prefeitura | Isenta |
| | b- popular / por metro quadrado | 0,56 |
| | c- modeste / por metro quadrado | 1,21 |
| | d- média / por metro quadrado | 1,84 |
| | e- fina/ por metro quadrado | 2,40 |
| | f- de luxo / por metro quadrado | 3,01 |
| B | Reformas | - |
| | a- se não houver aumento de área construída, aplicam-se as alíquotas de construção com redução de 50%. | - |
| | b- os pequenos consertos, bem como os serviços de reparação ou substituição parcial de revestimentos ou de pisos, caiação, pintura, reparação de telhados, construção de passeios e calçadas, assentamento de canalizações dentro dos respectivos terrenos poderão ser executados, desde que o interessado obtenha o respectivo alvará. | 12,41 |
| C | Revalidação de Alvará de Construção | 12,41 |
| D | Alinhamentos: | - |
| | a- até 12 metros lineares de testada | 12,41 |
| | b- por parte que exceder, por metro linear | 6,13 |
| E | Concessão de habite-se | 30,98 |
| F | Construções funerárias | - |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| | a- carneiras: | - |
| | 1- com revestimento simples | 3,01 |
| | 2- com revestimentos de granito, mármore ou equivalente | 12,41 |
| | 3- carneiras e muretas | 1,54 |
| | b- jazigos: | - |
| | 1- com revestimento simples | 6,13 |
| | 2- com revestimento de granito, mármore ou equivalente | 24,78 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

**TABELA V**

**TABELA PARA COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DESMEMBRAMENTOS, ARRUAMENTOS E LOTEAMENTOS.**

| ITEM | NATUREZA | Em Real (R$) |
|---|---|---|
| 1 | Área até 1.000 metros quadrados descontadas as áreas destinadas a logradouros públicos | 93,15 |
| 2 | Área superior a 1.000 metros quadrados, descontadas as áreas destinadas a logradouros públicos: | - |
| | a: cada 1.000 metros quadrados até 5.000 metros quadrados | 62,11 |
| | B: cada 1.000 metros quadrados que exceder 5.000 metros quadrados | 15,44 |

**TABELA VI**

**TABELA PARA COBRANÇA DA TAXA DE EXPEDIENTE**

| ITEM | NATUREZA | Em Real (R$) |
|---|---|---|
| 1 | Protocolo | 7,20 |
| 2 | Atestado ou Certidão de Valor Venal | 20,21 |
| 3 | Cadastramento de Imóveis (numeração) por imóvel | 20,21 |
| 4 | Alteração de quadro social e capital social | 30,98 |
| 5 | Alteração de razão social | 62,11 |
| 6 | Transferência de ponto | 155,37 |
| 7 | Certidão de permissão | 20,21 |
| 8 | Sindicância para verificação de anúncios publicitários e aprovação de textos (por anúncios) | 30,98 |
| 9 | Exemplares de leis tributárias (por cópia fornecida) | 6,13 |

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - gabinete@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Relações estatísticas em geral para fins comerciais ou particulares, desde que justificadas e cobradas a critério da repartição fornecedora (por folha de papel escrita ou cópia fornecida) | 6,13 |
| 11 | Emissão de aviso/recibo de tributos | 2,60 |
| 12 | Emissão de 2ª via de aviso/recibo ou alvará de licença de localização | 3,01 |
| 13 | Emissão de cartão de identificação do I.S.S. ou similar | 2,10 |
| 14 | Transferências de contrato ou concessão | 6,13 |
| 15 | Certidões, por lauda | 24,78 |

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

*VLADIMIR ANTONIO ADABO*

***Prefeito Municipal***

# 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




**DECRETO Nº 5.679, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Regulamenta a Lei Municipal Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a reestruturação administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município do Borborema.*

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 a necessidade de regulamentar a adequação da Estrutura da Administração Direta do Município do Borborema às novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal;

Considerando as incorporações, as transferências, as vinculações de competências, cargos, funções e obrigações disciplinadas pela referida Lei Complementar;

Considerando as autorizações legislativas para transposição, remanejamento ou transferência de recursos orçamentários;

Considerando o dever de preservar a integralidade dos dados, de forma a possibilitar os registros de todas as movimentações dispostas na reforma administrativa com a plena continuidade dos atos de gestão, nos termos das autorizações legais; e

Considerando a necessidade de processar os ajustes nos sistemas informatizados da Administração Pública mediante concomitante e gradativo acompanhamento entre os registros constantes e as alterações dos novos atributos e códigos administrativos estabelecidos nos órgãos desmembrados, transformados, fundidos, incorporados, transferidos ou criados.

D E C R E T A

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º Este Decreto regulamenta a transição das estruturas administrativas inseridas na Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019, sob o prisma da preservação da continuidade dos serviços públicos e da segurança jurídica.

Art. 2º A reorganização administrativa dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal a ser implementada, nos termos da reforma estabelecida pela Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019, será processada nos termos deste Decreto e dos subsequentes, e de vinculação administrativa dos conselhos, dos fundos e dos programas.

Capítulo II

Reestruturação da Administração Direta

Art. 3º São órgãos da Administração Pública Direta:

§ 1º. Em primeiro nível administrativo, situa-se o Prefeito Municipal, cujo Gabinete é composto por:

I – Chefia de Gabinete; e

II – Diretoria de Assistência Social, composta por:

a) Diretoria Adjunta de Assistência Social; e

b) Divisão de Assistência Social, composta por:

1. Conselho Tutelar; e

2. CRAS

III – Divisão de Comunicação; e

IV – Procuradoria Jurídica.

§ 2º. Em segundo nível administrativo, situam-se os órgãos de assessoria e controle, com a seguinte estruturação:

I – Ouvidoria; e

II – Controladoria.

§ 3º. Em terceiro nível administrativo, situam-se as Secretarias, com suas respectivas diretorias, coordenações, divisões e seções.

§ 4º. As Secretarias do Município de Borborema apresentarão a estrutura:

I – Secretaria de Saúde, composta por:

# 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




a - Diretoria de Saúde, composta por:

a.1) Diretoria Adjunta de Saúde, composta por:

1. Divisão de Saúde; e

2. Divisão de Agendamento.

b) Coordenação de Transportes de Saúde;

c) Diretoria Adjunta do CAPS;

d) Diretoria Adjunta de Vigilância Sanitária, composta por:

e) Diretoria Adjunta de Gestão de Farmácia;

f) Diretoria Adjunta de Saúde Bucal;

g) Diretoria Adjunta de Atenção Primária;

h) Diretoria Adjunta de Fisioterapia; e

i) Seção de Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica.

§ 5º. Secretaria de Administração, composta por:

I – Diretoria de Recursos Humanos, composta por:

a) Seção de Registros Funcionais.

II – Diretoria de Tecnologia da Informação, composta por:

a) Seção de Controle e Atendimento.

III – Divisão da Guarda Municipal;

IV – Divisão de Desenvolvimento Econômico; e

V – Divisão de Atendimento ao Trabalhador.

§ 6º. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, composta por:

I – Diretoria de Compras, composta por:

a) Divisão de Compras e Gestão de Cotação.

II – Diretoria de Licitações e Contratos.

III – Diretoria Financeira, composta por:

a) Diretoria Adjunta Financeira; e

b) Divisão de Contabilidade.

IV – Diretoria de Tributos, composta por:

a) Diretoria Adjunta de Tributos.

V – Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 7º. Secretaria de Infraestrutura e Serviços, composta por:

I – Diretoria de Engenharia e Mobilidade Urbana, composta por:

a) Coordenação de Manutenção de Vias Urbanas e Estradas Rurais;

b) Coordenação de Planejamento e Serviços Públicos;

c) Divisão de Limpeza de Vias Públicas;

d) Divisão de Manutenção do Patrimônio Público, composta por:

1. Seção de Manutenção de Praças Públicas;

e) Divisão de Mobilidade Urbana, composta por:

1. Seção de Trânsito.

f) Divisão de Engenharia;

g) Divisão de Projetos, composta por:

1. Seção de Serviços Públicos.

II – Diretoria de Manutenção de Frotas;

III – Diretoria dos Serviços de Água e Esgoto, composta por:

a) Coordenação dos Serviços de Água e Esgoto; e

b) Divisão de Atendimento, Faturamento e Cobrança.

IV – Divisão de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente, composta por:

a) Seção de Serviços de Reciclagem.

§ 8º. Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo, composta por:

I – Diretoria de Alimentação Escolar;

II – Divisão de Educação e Recreação;

III – Divisão de Educação Infantil;

IV – Divisão de Esportes, composta por:

a) Seção de Esporte de Rendimento; e

b) Seção de Esportes de Recreação.

V – Divisão de Cultura.

VI – Divisão de Saúde Infantil.

§ 9º. Secretaria de Negócios Jurídicos.

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


§ 10. Os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, que atualmente se encontram em exercício nos órgãos e cargos ou funções extintos por força da Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019, continuarão a exercer suas atividades e manterão as mesmas atribuições nos órgãos sucessores, até 30 de dezembro de 2019.

§ 11. As Portarias que alocaram, nomearam ou designaram cargos comissionados e funções gratificadas nos órgãos e cargos ou funções extintos por força da Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019, permanecerão em vigor até 30 de dezembro de 2019.

§ 12. Encerrado o prazo de vigência das portarias de que trata o parágrafo anterior, todos os ocupantes de cargos comissionados ficarão exonerados, e cessado os efeitos de designação de servidor público municipal para exercer toda e qualquer função gratificada, devendo esses servidores retornar às suas atividades laborativas de origem.

§ 13. As Portarias que concedem o benefício da dedicação plena, instituído pela Lei Municipal nº 1.061, de 22 de abril de 2002 e art. 32 do Estatuto do Servidor Público Municipal, revogados pela Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019, ficam revogadas, cessando, consequentemente, o recebimento do benefício, a partir de 30 de dezembro de 2019.

§ 14. As servidoras públicas investidas em cargos comissionados e que estejam gozando licença-maternidade farão jus à estabilidade provisória de que trata do artigo 7º, XVIII, da Constituição Federal e do artigo 10, II, b, do ADCT.

Art. 4º A partir do dia 2 de janeiro de 2020 serão efetivadas as nomeações de cargos comissionados, funções de confiança e atividade gratificada, dentro da nova configuração estrutural de cada órgão da administração direta contido no caput do art. 3º.

Capítulo III

Disposições Finais e Transitórias

Art. 5º Ficam as Secretarias de Planejamento, Orçamento e Gestão, Administração, e Negócios Jurídicos, responsáveis pela coordenação da transição orçamentária, contábil, financeira, jurídica e operacional decorrente das alterações promovidas pela Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 dezembro de 2019, notadamente em relação às providências a seguir delineadas de forma exemplificativa, independentemente de outras correlatas, porventura necessárias:

I - Adequação de centros de custos nos sistemas informatizados e cadastros municipais;

II - Lotação e redistribuição de pessoal nos respectivos centros de custos;

III - Realização de inventário e incorporação de materiais em estoque no almoxarifado, de bens patrimoniais e demais direitos de propriedade;

IV - Absorção de ativo e passivo, sucessão de direitos, créditos, receitas e obrigações, bem como adaptação de instrumentos contratuais;

V - Absorção de atribuições institucionais, programas, projetos e atividades;

VI - Remanejamento de dotações orçamentárias, para adequação às alterações;

VII - Alteração na gestão de Fundos Municipais, se for o caso;

VIII - Alteração na composição de Conselhos Municipais e de seus Regimentos Internos.

Art. 6º No período de transição, compreendido entre o dia 30 de dezembro de 2019 até 2 de janeiro de 2020, serão mantidas as unidades organizacionais dos respectivos setores.

Art. 7º A disposição transitória prevista no artigo anterior, não demandará qualquer alteração organizacional que implique em ajustes de atributos e códigos administrativos, nem em outras transposições nos sistemas informatizados ou na lotação de cargos, funções e planos orçamentários.

Art. 8º No período de transição, as ordenações da despesa ficarão mantidas pelas normativas já estabelecidas ou que venham a ser publicadas.

Art. 9º Para fins de assegurar o pleno exercício das atribuições das Secretarias e demais setores, durante o

# 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




período de transição da Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019, quando couber, serão expedidas portarias pelo Prefeito Municipal, atribuindo encargos aos ocupantes de postos de confiança.

Art. 10 Ratificam-se os atos administrativos decorrentes do pleno exercício das atividades das Secretarias Municipais e demais setores durante o período de transição a que se refere o art. 6º deste Decreto, inclusive aqueles praticados pela estrutura dos órgãos extintos e das unidades de trabalho transferidas.

Art. 11 Ratificam-se os atos relativos à execução orçamentária e financeira durante todo o período de transição, em todos os órgãos e unidades orçamentárias municipais, em observância à Lei Orçamentária vigente.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

## Portarias

### PORTARIA Nº 416, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Exonera o servidor municipal Adriano Alves Neto ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe do Centro de Processamento de Dados, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe do Centro de Processamento de Dados que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal ADRIANO ALVES NETO, RG nº 12.163.774, CPF nº 065.452.798-90, prontuário nº 1316, nomeado pela Portaria nº 441/2013, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

### PORTARIA Nº 417, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Exonera o servidor municipal Agnaldo Geraldo Polone ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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

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


Considerando as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal AGNALDO GERALDO POLONE, RG nº 41.786.572-7, CPF nº 340.164.078-00, prontuário nº 2485, nomeado pela Portaria nº 2/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 418, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Alexandre Junior Lofrano ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal ALEXANDRE JUNIOR LOFRANO, RG nº 20.220.154, CPF nº 163.937.438-83, prontuário nº 2449, nomeado pela Portaria nº 88/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

# 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




**PORTARIA Nº 419, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Alexandre Matheus ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal ALEXANDRE MATHEUS, RG nº 37.017.743-5, CPF nº 056.044.758-23, prontuário nº 1474, nomeado pela Portaria nº 171/1999, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 420, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Altair Alvares ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, o senhor ALTAIR ALVARES, RG nº 15.724.533, CPF nº 058.945.408-01, prontuário nº 1253, nomeado pela Portaria nº 46/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

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


Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 421, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Ana Carla de Morais Vessoni ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor de Esportes, Turismo e Lazer, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Esportes, Turismo e Lazer que ocupa no serviço público municipal, a senhora ANA CARLA DE MORAIS VESSONI, RG nº 29.390.292-6, CPF nº 290.838.448-54, prontuário nº 1879, nomeada pela Portaria nº 113/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 422, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Anderson Aparecido Penitente ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessor Financeiro, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Assessor Financeiro que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal ANDERSON APARECIDO PENITENTE, RG nº 48.918.235-5, CPF nº 417.337.278-76, prontuário nº 2340, nomeado pela Portaria nº 48/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

# 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




Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 423, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Anderson Stocco do Prado ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Desenvolvimento de Projetos Esportivos, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Desenvolvimento de Projetos Esportivos que ocupa no serviço público municipal, o senhor ANDERSON STOCCO DO PRADO, RG nº 41.618.193-4, CPF nº 317.675.558-90, prontuário nº 2683, nomeado pela Portaria nº 112/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 424, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Andrei Aparecido Genua ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

# 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




Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação que ocupa no serviço público municipal, o senhor ANDREI APARECIDO GENUA, RG nº 27.413.365-9, CPF nº 260.859.588-03, prontuário nº 2578, pela Portaria nº 81/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 425, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a servidora municipal Andreza Cristina de Oliveira Penitente ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, a servidora municipal ANDREZA CRISTINA DE OLIVEIRA PENITENTE, RG nº 25.832.570-7, CPF nº 257.958.148-06, prontuário nº 2310, nomeada pela Portaria nº 54/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. A servidora deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 426, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Camila Vessoni Fernandes ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de

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


que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, a senhora CAMILA VESSONI FERNANDES, RG nº 33.803.366-X, CPF nº 333.585.978-22, prontuário nº 2675, nomeada pela Portaria nº 535/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 427, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Claudenir Vieira da Silva ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o senhor CLAUDENIR VIEIRA DA SILVA, RG nº 19.917.094, CPF nº 101.931.318-89, prontuário nº 2631, nomeado pela Portaria nº 111/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

# 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




**PORTARIA Nº 428, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Cristiano Henrique Tamborlin ocupante de cargo de provimento em comissão de Coordenador do Setor de Assistência às Famílias, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Coordenador do Setor de Assistência às Famílias que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal CRISTIANO HENRIQUE TAMBORLIN, RG nº 48.135.033-0, CPF nº 401.507.538-29, prontuário nº 2419, nomeado pela Portaria nº 212/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 429, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a servidora municipal Cristina Dalbello de Lima ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor de Alimentação Escolar, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Alimentação Escolar que ocupa no serviço público municipal, a servidora municipal CRISTINA DALBELLO DE LIMA, RG nº 41.575.537-2, CPF nº 297.883.328-97, prontuário nº 1765, nomeada pela Portaria nº 306/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. A servidora deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

# 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




Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 430, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Daiane Ferreira da Cunha ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora DAIANE FERREIRA DA CUNHA, RG nº 41.786.492.9, CPF nº 368.218.798-77, prontuário nº 2560, nomeada pela Portaria nº 102/2016, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 431, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Daniel Torsani ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal DANIEL TORSANI, RG nº 18.144.341, CPF nº 065.452.768-75, prontuário nº 650, nomeado pela Portaria nº 445/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

# 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




Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 432, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Daniela Fernanda Caruzo Costa ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora DANIELA FERNANDA CARUZO COSTA, RG nº 41.675.048-5, CPF nº 364.954.998-09, prontuário nº 2255, nomeada pela Portaria nº 6/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 433, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Douglas Florisvaldo Raimundo da Silva ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o senhor DOUGLAS

# 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




FLORISVALDO RAIMUNDO DA SILVA, RG nº 41.786.746-3, CPF nº 335.835.078-94, prontuário nº 2677, nomeado pela Portaria nº 13/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 434, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Érica Alves da Costa ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora ÉRICA ALVES DA COSTA, RG nº 32.126.483-6, CPF nº 286.473.718-36, prontuário nº 2577, nomeada pela Portaria nº 38/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 435, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Francisco Rodrigues Gutierres Neto ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as

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


adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal FRANCISCO RODRIGUES GUTIERRES NETO, RG nº 29.107.846-1, CPF nº 277.656.998-06, prontuário nº 1622, nomeado pela Portaria nº 221/2008, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 436, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Geralda Aparecida Basílio ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora GERALDA APARECIDA BASÍLIO, RG nº 16.137.024-X, CPF nº 057.485.318-95, prontuário nº 2674, nomeada pela Portaria nº 512/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 437, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Gilcimar Moreira Macena ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Serviço de Água e Esgoto, e dá outras providências.*

# 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




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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Serviço de Água e Esgoto que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal GILCIMAR MOEREIRA MACENA, RG nº 23.948.036-3, CPF nº 148.798.608-40, prontuário nº 1660, nomeado pela Portaria nº 221/2008, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 438, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Gustavo Alves da Silva Teixeira ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, o senhor GUSTAVO ALVES DA SILVA TEIXEIRA, RG nº 48.904.599-6, CPF nº 426.672.108-08, prontuário nº 2714, nomeado pela Portaria nº 232/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

# 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




Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 439, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Idida Michele Caetano Pereira ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, a senhora IDIDA MICHELE CAETANO PEREIRA, RG nº 32.126.438-1, CPF nº 292.342.868-47, prontuário nº 2274, nomeada pela Portaria nº 131/2013, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 440, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Ivan Sérgio Cânfora Junior ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal IVAN SÉRGIO CÂNFORA JUNIOR, RG nº 24.443.939-4, CPF nº 186.436.318-50, prontuário nº 2110, nomeado pela Portaria nº 3/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

# 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




Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 441, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Jamerson Cícero Amâncio da Silva ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal JAMERSON CÍCERO AMÂNCIO DA SILVA, RG nº 41.674.763-2, CPF nº 353.635.708-31, prontuário nº 2353, nomeado pela Portaria nº 343/2015, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 442, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Janieli Aparecida Silveira ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Almoxarifado, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Almoxarifado que ocupa no serviço público municipal, a senhora JANIELI APARECIDA SILVEIRA, RG nº 41.675.137-4, CPF nº 335.150.988-01, prontuário nº 2585, nomeada pela Portaria nº 111/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de

Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Jéssica do Valle Presotti ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora JÉSSICA DO VALLE PRESOTTI, RG nº 53.379.944-2, CPF nº 447.488.388-84, prontuário nº 2632, nomeada pela Portaria nº 177/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 444, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Luciane Martins Carvalho ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

# 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




R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, a senhora LUCIANE MARTINS CARVALHO, RG nº 21.380.957-6, CPF nº 159.901.878-07, prontuário nº 2616, nomeada pela Portaria nº 60/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 445, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a servidora municipal Lucinéia Aparecida Lofrano Almicci ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, a servidora municipal LUCINÉIA APARECIDA LOFRANO ALMICCI, RG nº 23.340.516-1, CPF nº 112.877.178-02, prontuário nº 1723, nomeada pela Portaria nº 444/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. A servidora deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 446, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Márcia Helena Moreira Macena Martins ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, e dá outras providências.*

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

# 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




Considerando as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico que ocupa no serviço público municipal, a senhora MÁRCIA HELENA MOREIRA MACENA MARTINS, RG nº 27.710.100-1, CPF nº 285.673.128-76, prontuário nº 2665, nomeada pela Portaria nº 456/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 447, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Mariane Carolina da Silva ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora MARIANE CAROLINA DA SILVA, RG nº 45.997.913-9, CPF nº 422.066.728-80, prontuário nº 2680, nomeada pela Portaria nº 30/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

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


Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 448, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Michael Weslei Bellini ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe da Guarda Municipal, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe da Guarda Municipal que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal MICHAEL WESLEI BELLINI, RG nº 41.618.141-7, CPF nº 365.054.378-86, prontuário nº 1978, nomeado pela Portaria nº 88/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 449, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a servidora municipal Raquel Gomes Bueno ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor de Saúde, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Saúde que ocupa no serviço público municipal, a servidora municipal RAQUEL GOMES BUENO, RG nº 20.220.130, CPF nº 144.450.208-50, prontuário nº 1621, nomeada pela Portaria nº 11/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. A servidora deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

# 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




Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 450, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Renata Carvalho dos Santos ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Equipes que ocupa no serviço público municipal, a senhora RENATA CARVALHO DOS SANTOS, RG nº 467.895.788-03, CPF nº 150.548.287-65, prontuário nº 2676, nomeada pela Portaria nº 5/2019, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 451, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a servidora municipal Sumaya Regina Presotto Pegorin Amarante Fernandes ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor de Saúde Bucal, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Saúde Bucal que ocupa no serviço público municipal, a servidora municipal SUMAYA REGINA PRESOTTO PEGORIN AMARANTE FERNANDES, RG nº 15.724.513-5, CPF nº 163.936.388-26, prontuário nº 2426, nomeada pela Portaria nº 71/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

# 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




Art. 2º. A servidora deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 452, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Tamara Roberta Guedes de Morais ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico que ocupa no serviço público municipal, a senhora TAMARA ROBERTA GUEDES DE MORAIS, RG nº 34.666.885-2, CPF nº 315.958.118-77, prontuário nº 2610, nomeada pela Portaria nº 15/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 453, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Tatiane de Martin ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

# 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




Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, a senhora TATIANE DE MARTIN, RG nº 27.710.038-0, CPF nº 263.068.418-06, prontuário nº 2615, nomeada pela Portaria nº 61/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 454, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a servidora municipal Valdirene Mazutti Pegorin ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete que ocupa no serviço público municipal, a servidora municipal VALDIRENE MAZUTTI PEGORIN, RG nº 27.710.005-7, CPF nº 268.920.558-00, prontuário nº 1560, nomeada pela Portaria nº 81/2016, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. A servidora deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 455, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Valentim César Penitente ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de

dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal VALENTIM CÉSAR PENITENTE, RG nº 18.144.340, CPF nº 101.931.378-10, prontuário nº 1023, nomeado pela Portaria nº 220/2008, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 456, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o senhor Vinícius Vintecinco Martins Carvalho ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo que ocupa no serviço público municipal, o senhor VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO, RG nº 41.674.992-6, CPF nº 344.101.458-86, prontuário nº 2571, nomeado pela Portaria nº 1/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

# 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




**PORTARIA Nº 457, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera o servidor municipal Wellington Vieira dos Santos ocupante de cargo de provimento em comissão de Chefe de Manutenção de Veículos, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Manutenção de Veículos que ocupa no serviço público municipal, o servidor municipal WELLINGTON VIEIRA DOS SANTOS, RG nº 41.618.107-2, CPF nº 361.765.998-57, prontuário nº 1023, nomeado pela Portaria nº 396/2017, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O servidor deverá retornar às suas atividades laborativas de origem.

Art. 3º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 458, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Exonera a senhora Nayara Dourado Presotto ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.*

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 as novas diretrizes administrativas, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, bem como dispor sobre providências relativas à transição das estruturas administrativas da Administração Direta Municipal.

R E S O L V E

Art. 1º. Exonerar, após 30 de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Assistência Social que ocupa no serviço público municipal, a senhora NAYARA DOURADO PRESOTTO, RG nº 43.688.697-2, CPF nº 379.307.448-09, prontuário nº 2653, nomeada pela Portaria nº 353/2018, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

# 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




Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 459, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Altera a Portaria nº 465, de 13 de agosto de 2018.*

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 a Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Borborema e dá outras providências".

R E S O L V E

Art. 1º. O art. 1º da Portaria nº 465, de 13 de agosto de 2018, especificamente na correção do sobrenome do servidor e na alteração da nomenclatura do cargo, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Nomear o senhor CELSO DELBELO, RG nº 7.564.572-5, CPF nº 001.924.278-65, para ocupar a partir desta data, o cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019."

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

**PORTARIA Nº 460, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Altera a Portaria nº 275, de 19 de agosto de 2019.*

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 a Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Borborema e dá outras providências".

R E S O L V E

Art. 1º. O art. 1º da Portaria nº 275, de 19 de agosto de 2019, especificamente na alteração da nomenclatura do cargo, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Nomear o servidor WILLIAN FERREIRA DA SILVA, RG nº 41.674.995-1, CPF nº 347.603.038-55, para ocupar a partir desta data, o cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Turismo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019."

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor Administrativo

# 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




**PORTARIA Nº 461, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Realizada transposição de cargo da servidora municipal Cintia Torres Seisdedos, e dá outras providências.*

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 § 14 do art. 3º do Decreto nº 5.679, de 27 de dezembro de 2019, que "Regulamenta a Lei Municipal Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a reestruturação administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município do Borborema".

R E S O L V E

Art. 1º. Fica realizada, após 30 de dezembro de 2019, a transposição da função gratificada de Auxiliar de Contabilidade para o cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade, de provimento em comissão, ocupado pela servidora municipal CINTIA TORRES SEISDEDOS, RG nº 29.390.321-9, prontuário nº 2103, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema e da Lei Complementar Municipal nº 131, de 27 de dezembro de 2019.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

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, produzindo seus efeitos após 30 de dezembro de 2019.

Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de dezembro de 2019.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor Administrativo

# 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




**Licitações e Contratos**

**Errata**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA**
**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO 106/2019**

RETIFICO O EXTRATO DE CONTRATO do Processo Licitatório nº 2854/2019, Dispensa 29/2019, publicada em 13 de Dezembro de 2019, na página 02, do Diário Oficial Eletrônico do Município de Borborema/SP.

- Onde se lê: (...) período de vigência: 02 (dois) meses, iniciando-se em 12 de dezembro de 2019 e com término em 11 de dezembro de 2020 (....)

- Leia-se: (...) período de vigência: 02 (dois) meses, iniciando-se em 12 de Dezembro de 2019 e com término em 11 de Fevereiro de 2020 (...) - Prefeitura Municipal de Borborema, 27 de Dezembro de 2019. Vladimir Antonio Adabo – Prefeito Municipal – PUBLIQUE-SE.

**PODER LEGISLATIVO DE BORBOREMA**

**Atos Legislativos** | **Emendas**

**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

**EMENDA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA Nº 01, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**"Altera dispositivos da Lei Orgânica do Município de Borborema."**

A MESA DA CÂMARA DOS VEREADORES, nos termos do § 3º do art. 46 da Lei Orgânica Municipal de Borborema, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:

**Art. 1º** - Fica alterado o Título I - Do Município, no Capítulo III - Da Competência em seus artigos 9 e 10 da Lei Orgânica do Município de Borborema,os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 9º - .....
.....

Parágrafo único - Os serviços de que trata o presente artigo poderão ser realizados pelo Estado diretamente ou em caráter regional mediante acordos com outros municípios, obedecidas as normas legais aplicáveis."

"Art. 10 - .....
.....

VIII - promover e executar programas de construção de moradias ou de loteamentos populares para garantir moradia digna, observando condições adequadas de habitação, saneamento básico e acesso ao transporte."

**Art. 2º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, na Seção II - Dos Vereadores, em seus artigos 14, 16, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 14 - .....
.....

§ 2º - No ato da posse, os Vereadores deverão desincompatibilizar-se de funções incompatíveis com o cargo e apresentar declaração de seus bens.

§ 3º - A declaração de bens de cada Vereador terá que ser atualizada anualmente e uma última até o último dia útil do mês de outubro no ano do término do mandato."

"Art. 16 - .....

.....

e - serem presos, exceto em flagrante de crime inafiançável, nem processados criminalmente, sem prévia licença da Câmara Municipal;"

"Art. 18 - .....

.....

III - Suprimido

IX - Suprimido

§ 2º - Nos casos dos incisos I e II a perda do mandato será decidida pela Câmara Municipal, por voto da maioria absoluta mediante iniciativa da Mesa ou de partido político representado na Câmara Municipal, assegurada ampla defesa."

"Art. 20 - .....

.....

§ 2º - Ocorrido e comprovado o ato ou fato extintivo, o Presidente da Câmara convocará sessão extraordinária no prazo de três dias, quando comunicará ao Plenário, fazendo constar da ata a declaração da extinção do mandato, convocando imediatamente o respectivo suplente."

"Art. 22 - .....

.....

IV - Fixar residência fora do Município."

"Art. 23 - .....

.....

V - conclusão do processo, sob pena de arquivamento, em até 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento da denúncia.

§ 3º - A Câmara afastará o Vereador:

I - quando a denúncia por infração político-administrativa for recebida por dois terços de seus membros;

II - quando houve determinação judicial nos casos de prática de crime comum ou ato de improbidade administrativa. "

"Art. 24 - Atendidos os princípios relatados no Artigo 23, o processo de cassação pela prática das infrações definidas no Artigo 22, obedecerá ao seguinte rito:

VIII - .....

.....

g - se o parecer opinar pelo arquivamento, será submetido ao Plenário em sessão ordinária subsequente ou extraordinária solicitada pelo Presidente da Comissão Processante ao Presidente da Câmara, que, pela maioria dos presentes, poderá aprová-lo, caso em que será arquivado, ou rejeitá-lo, hipótese em que o processo terá prosseguimento.

.....

k - caso o denunciado ou seu procurador não sejam encontrados, publicar-se-á sua intimação na imprensa oficial do Município.

X - na sessão de julgamento, que só poderá ser aberta com a presença de, no mínimo, maioria absoluta dos membros da Câmara, o processo será lido integralmente pelo Relator da Comissão Processante e, a seguir, os Vereadores que o desejarem, poderão manifestar-se verbalmente pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos cada um e, ao final, o acusado ou seu procurador disporá de 2 (duas) horas para produzir defesa oral.

XIII - havendo condenação, a Mesa da Câmara expedirá a competente Resolução de cassação de mandato, que será publicada na imprensa oficial do município, e, no caso de resultado absolutório, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo, devendo, em ambos os casos, comunicar o resultado à Justiça Eleitoral."

"Art. 25 - .....
.....

§ 1º - A licença dependerá de requerimento aprovado pelo plenário nos casos previstos nas alíneas "a" e "c" do inciso II deste artigo.

§ 3º - O Vereador licenciado nos termos da alínea "b", inciso II, será remunerado pela previdência social, na forma definida em lei."

"Art. 26 - .....
.....

I - vacância;

II - investidura do titular em cargo de acordo com inciso I do art. 25;

§ 3º - Enquanto a vaga a que se refere o § 2º não for preenchida, calcular-se-á o quorum em função dos Vereadores remanescentes.

§ 4º - Ocorrendo vacância e não havendo suplente, realizar-se-á eleição se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato."

"Art. 27 - O mandato do Vereador somente será remunerado nos casos permitidos pela Constituição da República.

§ 1º - O subsídio dos Vereadores será fixado pela Câmara Municipal, através de lei de sua iniciativa, no último ano de legislatura, até seis meses antes das eleições municipais, vigorando para a legislatura subsequente, observado o que dispõe esta Lei Orgânica e os artigos 29 inciso VI e 29-A da Constituição Federal.

.....

§ 4º - O Vereador que até o último dia útil do mês de outubro do ano do término de mandato deixar de apresentar declaração de bens atualizada, não fará jus ao subsídio do período correspondente.

**Art. 3º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, na Seção III - Das Reuniões, em seus artigos 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 37 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 28 - .....

.....

§ 1º - Suprimido.

§ 2º - Suprimido."

"Art. 29 - A convocação da sessão legislativa extraordinária da Câmara Municipal, far-se-á:

I - suprimido.

II - suprimido.

§ 1° - No período normal de funcionamento da Câmara:

I - Pelo Presidente da Câmara em sessão ou fora dela, mediante comunicação pessoal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

II - Pelo Prefeito, desde que se trate de assunto urgente e de importância relevante para o Município;

a) a convocação será feita mediante ofício ao Presidente da Câmara, justificada a urgência ou interesse público relevante para o Município, a quem caberá convocar a Sessão Legislativa Extraordinária através de comunicação pessoal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 2º - No período de recesso da Câmara:

I - pela maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, em caso de urgência ou interesse público relevante;

II - pelo Prefeito, em caso de urgência ou interesse público;

III - o Presidente da Câmara dará conhecimento da convocação aos Vereadores em Sessão ou fora dela, mediante, neste último caso, comunicação pessoal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);

IV - suprimido.

§ 3º - A convocação na forma definida no § 2º será feita mediante ofício ao Presidente da Câmara para reunir-se, no máximo, dentro de 10 (dez) dias.

§ 4º - Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal deliberará somente sobre a matéria para a qual foi convocada.

§ 5º - As sessões extraordinárias poderão realizar-se em qualquer hora do dia, inclusive aos domingos e feriados."

"Art. 30 - .....
.....

§ 1º - Suprimido.

§ 2º - Suprimido.

Parágrafo único - As sessões solenes e extraordinárias não serão remuneradas.

"Art. 31 - As sessões da Câmara Municipal serão realizadas, obrigatoriamente, em recinto destinado ao seu funcionamento, salvo nos casos de impossibilidade de acesso ao local e sessões solenes.

Parágrafo único - Suprimido."

"Art. 32 - .....
.....

§ 1º - Considerar-se-á presente à Sessão, o Vereador que tiver sua presença registrada e participar das deliberações do plenário."

"Art. 33 - .....
.....

I - .....

a - aprovação e alteração de Plano Diretor;

f - obtenção de empréstimos;

g - concessão de direito real de uso;

h - aquisição de bens imóveis por doação com encargos.

i - suprimido.

II - rejeição de parecer prévio do Tribunal de Contas;

III - concessão de títulos de cidadão honorário e outras honrarias;

IV - alteração de nome do Município;

V - aprovação e alteração do Regimento Interno;

VI - destituição de componentes da Mesa;

VII - cassação do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

VIII - a alteração desta Lei Orgânica.

"Art. 37 - O Vereador que tiver interesse de caráter personalíssimo não poderá votar, sob pena de nulidade da votação, se o seu voto for decisivo."

**Art. 4º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, na Seção IV - Da Mesa da Câmara, em seus artigos 38, 40, 41, 42 e 43 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 38 - Os membros da Mesa serão eleitos para um mandato de 2 (dois) anos, não podendo ser reeleito para o mesmo cargo dentro de uma mesma legislatura.

§ 1º - Imediatamente depois da posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a Presidência do mais votado dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da Mesa, que ficarão automaticamente empossados.

§ 3º - A eleição ocorrerá individualmente para cada cargo da mesa, elegendo sequencialmente o Presidente, Vice Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, considerando-se eleito o mais votado.

§ 4º - Havendo empate haverá novo escrutínio e, persistindo o empate, será considerado eleito o mais idoso.

§ 5º - A eleição para a renovação da Mesa dar-se-á na última sessão ordinária da Segunda Sessão Legislativa, considerando-se automaticamente empossado em 01 de janeiro da terceira sessão legislativa."

"Art. 40 - Na constituição da Mesa, assegurar-se-á tanto quanto possível, a representação partidária dos vereadores que compõe o plenário da Câmara Municipal."

"Art. 41 - Qualquer componente da Mesa, poderá ser destituído pelo voto de dois terços dos membros da Câmara, quando faltoso, omisso ou por improbidade administrativa no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o mandato."

"Art. 42 - .....
.....

I - propor projeto de resolução que verse sobre a organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e

funções de seus serviços, e projeto lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

.....

IV - solicitar ao executivo a abertura de créditos adicionais em favor da Câmara Municipal, na forma da lei, observando a existência de recursos disponíveis."

"Art. 43 - .....

.....

VIII - publicar junto no site da Câmara Municipal, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;"

**Art. 5º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, na Seção V - Das Comissões, em seu artigo 44 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 44 - .....

.....

§ 1º - As Comissões Parlamentares de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, serão criadas pela decisão de um terço dos vereadores, independentemente de outras formalidades, e encaminhado por escrito ao Presidente da Mesa, tendo a finalidade de apurar fato determinado, por prazo certo, podendo suas conclusões serem encaminhadas, conforme resultado, para outros órgãos responsáveis pela apuração e aplicação de penalidades no âmbito administrativo, civil e criminal.

II - é fixado em 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta, prestem as informações e encaminhem os documentos solicitados pela Comissão de Inquérito;

VI - suprimido.

.....

§ 3º - Todos os órgãos municipais têm de prestar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as informações solicitadas por quaisquer comissões instaladas por Vereador."

**Art. 6º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, da Seção VI - Do Processo Legislativo, na Subseção I - Disposição Geral, em seu artigo 45 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 45 - .....
.....
Parágrafo único. Lei Complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis."

**Art. 7º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, da Seção VI - Do Processo Legislativo, na Subseção II - Da Emenda à Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 46 e 47 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 46 - .....
.....
§ 1° - A proposta será discutida e votada em dois turnos, com interstício mínimo de 10 (dez) dias e será considerada aprovada quando houver em ambas as votações, o voto favorável de dois terços de seus membros."

"Art. 47 - Dez por cento do eleitorado do Município poderá requerer à Câmara Municipal a realização de referendo sobre lei, no prazo de até noventa dias de sua aprovação."

**Art. 8º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, da Seção VI - Do Processo Legislativo, na Subseção IV - Das Leis, em seus artigos 49, 50, 51, 53 e 54 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 49 - .....
.....
§ 5º - Decorrido o prazo anterior deverá o Presidente designar relator especial a quem caberá a elaboração de parecer, no prazo de dez dias."

"Art. 50 - Não será admitida emenda que acarrete aumento de despesa:
.....
Parágrafo único. Nos projetos de iniciativa do Prefeito Municipal só será admitida emenda que aumente a despesa prevista, caso seja assinada pela maioria absoluta dos Vereadores e haja indicação da fonte de recurso para atende-la."

"Art. 51 - Não poderá haver Projeto de Lei que implique a criação ou aumento da despesa pública sem que dele conste a indicação dos recursos

disponíveis próprios para atender os encargos, bem como sua adequação à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual."

"Art. 53 - É da competência exclusiva da Mesa da Câmara, a iniciativa das leis que disponham sobre a fixação da remuneração de cargos e funções da Câmara Municipal.

I - suprimido.

II - suprimido.

Parágrafo único - Suprimido."

"Art. 54 - As proposições poderão ser submetidas aos seguintes regimes de tramitação:

§ 1º - Suprimido.

§ 2º - Suprimido.

§ 3º - Suprimido.

I - urgência especial;

II - urgência;

III - ordinária."

"Art. 54-A - A urgência especial é a dispensa de exigências regimentais, salvo a de número legal e de parecer, para que determinado projeto seja imediatamente considerado, a fim de evitar grave prejuízo ou perda de oportunidade.

§ 1º - Para a concessão desse regime de tramitação serão obrigatoriamente observadas as seguintes normas e condições:

I - a concessão de urgência especial será solicitada pela Prefeito ou por requerimento escrito, subscrito por dois terços dos Vereadores;

II - o requerimento de urgência, quando solicitado pelos Vereadores, poderá ser apresentado em qualquer fase da Sessão;

III - o requerimento de urgência especial não sofrerá discussão, tendo sua justificativa lida em Plenário;

§ 2º - Concedida a urgência especial para projeto que não conte com pareceres, o Presidente designará Relator Especial, devendo a sessão ser suspensa pelo prazo de até trinta minutos para a elaboração do parecer escrito ou oral.

§ 3º - A matéria submetida ao regime de urgência especial, devidamente instruída com os pareceres das Comissões ou o parecer do Relator Especial, entrará imediatamente em discussão e votação, com preferência sobre todas as demais matérias da Ordem do Dia."

"Art. 54-B - O regime de urgência implica redução dos prazos regimentais e se aplica somente aos projetos de autoria do Executivo submetidos ao prazo de até quarenta dias para apreciação.

§ 1º - Os projetos submetidos ao regime de urgência serão enviados às Comissões Permanentes pelo Presidente, dentro do prazo de quarenta e oito horas do seu registro de recebimento pela Câmara Municipal, independentemente da leitura no Expediente da Sessão.

§ 2º - O Presidente da Comissão Permanente terá o prazo de 24 horas para designar o Relator, a contar da data do recebimento do projeto.

§ 3º - O Relator designado terá o prazo de três dias úteis para apresentar parecer, findo o qual, mesmo que não tenha sido apresentado, o Presidente da Comissão Permanente avocará o processo e emitirá parecer.

§ 4º - A Comissão Permanente terá o prazo total de seis dias úteis para exarar seu parecer, a contar do recebimento da matéria.

§ 5º - Findo o prazo para a Comissão competente emitir o seu parece, o processo será enviado a outra Comissão Permanente ou incluído na Ordem do Dia com o parecer do Relator Especial, convocado pelo Presidente da Câmara."

"Art. 54-C - A tramitação ordinária aplica-se às proposições que não estejam submetidas ao regime de urgência especial ou ao regime de urgência."

**Art. 9º -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo I - Do Legislativo, na Seção VII - Da Fiscalização Financeira Contábil e Orçamentária, em seu artigo 62 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 62 - A Câmara Municipal e o Executivo manterão sistema de controle interno com a finalidade de:

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou entidade sindical é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades junto ao controle interno."

**Art. 10 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção I - Do Prefeito e Do Vice-Prefeito, em seu artigo66 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 66 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito, eleitos para mandato na forma e prazos previstos na Constituição Federal, auxiliados pelos Secretários e Diretores e os demais responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta municipais."

**Art. 11 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção II - Da Posse, em seu artigo 68 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 68 - .....
.....

§ 1º - Se, decorridos 10 (dez) dias da data da posse, o Prefeito e Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior aceito pela Câmara, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago pelo Presidente da Câmara Municipal que assumirá o cargo.

§ 2º - No ato da posse, o Prefeito deverá desincompatibilizar-se de qualquer atividade que, de fato ou de direito, seja inconciliável com o exercício do mandato.

§ 3º - Ao assumir o mandato o Prefeito fará declaração pública de seus bens, a qual será transcrita em livro próprio, constando de ata o seu resumo."

**Art. 12 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção III - Da Substituição e da Sucessão, em seus artigos 70 e 71 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 70 - .....
.....

§ 2º - Em caso do Presidente e do Vice-Presidente da Câmara de Vereadores estarem impossibilitados de assumir o cargo vago, eleger-se-á imediatamente dentre os Vereadores, o Prefeito substituto."

"Art. 71 - Os substitutos legais do Prefeito não poderão recusar a substituí-lo, sob pena de extinção de seus mandatos de Vice-Prefeito ou de Presidente da Câmara, conforme o caso.

Parágrafo único - Enquanto o substituto legal não assumir, responderá pelo expediente da Prefeitura o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, ou na falta deste o Secretário da Prefeitura."

**Art. 13 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção IV - Da Licença e Impedimentos, em seu artigo 74 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 74 - O Prefeito não poderá, sem autorização da Câmara, ausentar-se do Município ou afastar-se do cargo, pôr mais de 7 (sete) dias úteis sob pena de extinção do Mandato, exceto nos casos previstos no § 1º."

**Art. 14 -** Fica alterado o Título II - Da Organização Dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção V - Dos Direitos e Dos Deveres Do Prefeito, em seu artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 77 - .....
.....

VII - manter as contas municipais acessível à população, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir-lhes a compreensão, o exame e a apreciação.

**Art. 15 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção VI - Da Remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito, em seus artigos 79 e 80 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 79 - O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários, no momento da fixação, não poderá ser inferior ao maior padrão de vencimento pago a servidor do Município, que conte no mínimo um ano em exercício no cargo ou função, será estabelecido pela Câmara Municipal, através de lei de sua iniciativa, observado o que dispõe os artigos 39 § 4º, 37, XI, 150, II, 153, III e 153 § 2º, I, da Constituição Federal."

"Art. 80 - O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários será fixado em moeda corrente no País.

§ 1º - Não fará jus ao subsídio o Prefeito que, até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, não apresentar ao Presidente da Câmara a competente declaração de bens atualizada.

§ 2º - Enquanto não fixado novo subsídio pela Câmara Municipal, permanecerá os valores em vigor".

**Art. 16 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção VII - Das Atribuições do Prefeito, em seu artigo 81 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 81 - .....
.....

XV - prestar à Câmara Municipal, dentro de 10 (dez) dias úteis, as informações solicitadas.

XVIII - repassar até o dia 20 (vinte) de cada mês a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação orçamentária;"

**Art. 17 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, da Seção IX - Da Perda do Mandato, na Subseção II - Da Cassação do Mandato, em seus artigos86 e 87 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 86 - São infrações político-administrativas, nos termos da lei.

I - Deixar de apresentar declaração pública de bens, nos termos do § 3º do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal.

II - .....

III - impedir o exame de livros e outros documentos que devam constar dos arquivos da Prefeitura, bem como a verificação de obras e serviços por comissões de investigação da Câmara ou auditoria regularmente constituída.

IV - desatender, sem motivo justo, os pedidos de informação da Câmara Municipal, quando formulados de modo regular.

V - .....

VI - proceder de modo incompatível com a dignidade e o decoro do cargo.

VII - retardar a regulamentação e a publicação ou deixar de publicar Leis e Atos sujeitos a essas formalidades;

VIII - deixar de enviar a Câmara Municipal, no tempo devido, os projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamento Anuais e outros cujos prazos estejam fixados em lei;

IX - descumprir o orçamento aprovado para o exercício financeiro;

X - praticar atos contra expressa disposição de lei ou omitir-se na prática daqueles de sua competência;

XI - omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, renda, direitos ou interesses do Município, sujeitos à administração da Prefeitura;

XII - não entregar os duodécimos a Câmara Municipal, conforme previsto em lei.

"Art. 87 - Aplica-se ao processo de cassação do mandato do Prefeito pela Câmara Municipal, nas infrações político-administrativas, definidas no artigo 86, nos termos da lei, os seguintes princípios:

I - o contraditório, a publicidade, a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes e a decisão motivada, que se limitará a decretar a cassação do mandato.

II - iniciativa da denuncia por qualquer cidadão, Vereador local ou associação legitimamente constituída;

IV - votação individual e pública;

V - conclusão do processo, sob pena de arquivamento, em até 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da denuncia.

§ 1° - A Câmara Municipal poderá afastar o Prefeito quando a denúncia for recebida por dois terços de seus membros.

a - suprimido;

b - suprimido;

c - suprimido.

§ 2° - Nas hipóteses previstas no artigo anterior, o processo de cassação obedecerá ao seguinte rito:

a - a denúncia escrita, contendo a exposição dos fatos e a indicação das provas, será dirigida ao presidente da Câmara e poderá ser apresentada por qualquer cidadão, Vereador local, partido político com representação na Câmara, ou entidade legitimamente constituída há mais de um ano;

b - se o denunciante for Vereador, não poderá participar, sob pena de nulidade, da deliberação plenária sobre o recebimento da denúncia e sobre o afastamento do denunciado, da Comissão Processante, dos atos processuais e do julgamento do acusado, caso em que o Vereador impedido será substituído pelo respectivo suplente, o qual não poderá integrar a Comissão Processante;

c - se o denunciante for o Presidente da Câmara, passará a Presidência a seu substituto legal, para os atos do processo e somente votará, se necessário, para completar o quorum do julgamento;

d - de posse da denuncia, o Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, determinará sua leitura na primeira sessão ordinária, consultando o Plenário sobre o seu recebimento;

e - decidido o recebimento da denuncia pela maioria absoluta dos membros da Câmara, na mesma sessão será constituída a Comissão Processante, integrada por três vereadores sorteados, entre os desimpedidos, observado o princípio da representação proporcional dos partidos, os quais elegerão, desde logo, o presidente e o relator;

f - havendo apenas três ou menos Vereadores desimpedidos, os que se encontrarem nessa situação comporão a Comissão Processante, preenchendo-se, quando for o caso, as demais vagas através de sorteio entre os Vereadores que inicialmente se encontrarem impedidos;

g - a Câmara Municipal poderá afastar o Prefeito denunciado quando a denúncia for recebida nos termos deste artigo;

h - entregue o processo ao Presidente da Comissão, seguir-se-á o seguinte procedimento:

1. no prazo de 5 (cinco) dias, o presidente dará inicio aos trabalhos da Comissão;

2. como primeiro ato, o Presidente determinará a notificação do denunciado, mediante remessa de cópia da denuncia e dos documentos que a instruem;

3. a notificação será feita pessoalmente ao denunciado, se ele se encontra no Município e, se estiver ausente do Município, a notificação far-se-á por edital publicado duas vezes no órgão oficial, com intervalo de três dias, no mínimo, a contar da primeira publicação;

4. uma vez notificado, pessoalmente ou por edital, o denunciado terá direito de apresentar defesa prévia, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, indicando as provas que pretende produzir e o rol de testemunhas que deseja sejam ouvidas no processo, até o máximo de 10 (dez);

5. decorrido o prazo de 10 (dez) dias, não tendo sido apresentada defesa, será nomeado um advogado para apresentá-la, podendo o Presidente da Comissão, a seu critério, oficiar a Ordem dos Advogados do Brasil - Subsecção local, para tal finalidade;

6. apresentada a defesa prévia, a Comissão Processante emitirá parecer dentro de 05 (cinco) dias, opinando pelo prosseguimento ou arquivamento da denuncia;

7. se o parecer opinar pelo arquivamento, será submetido ao Plenário em sessão ordinária ou sessão extraordinária solicitada pelo Presidente da Comissão Processante ao Presidente da Câmara, que, pela maioria dos presentes, poderá aprová-lo, caso em que será arquivado, ou rejeitá-lo, hipótese em que o processo terá prosseguimento;

8. se a Comissão opinar pelo prosseguimento do processo ou se o Plenário não aprovar seu parecer de arquivamento, o Presidente da Comissão dará inicio à instrução do processo, determinando os atos, diligências e audiências que se fizerem necessárias para o depoimento e inquirição das testemunhas arroladas;

9. uma vez iniciada a fase de instrução, o denunciado será imediatamente afastado de suas funções como Prefeito;

10. o denunciado deverá ser intimado de todos os atos processuais, pessoalmente ou na pessoa de seu procurador, com, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sendo-lhe permitido assistir às diligências e audiências, bem como formular perguntas e reperguntas as testemunhas e requerer o que for de interesse da defesa, sob pena de nulidade do processo.

i - concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, para apresentar razões escritas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, vencido o qual, com ou

sem razões do denunciado, a Comissão Processante emitirá parecer final, opinando pela procedência ou improcedência da acusação e solicitará ao Presidente da Câmara a convocação de sessão para julgamento;

j - na sessão de julgamento, que só poderá ser aberta com a presença de, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara, o processo será lido integralmente pelo relator da Comissão Processante e, a seguir, os Vereadores que o desejarem poderão manifestar-se verbalmente pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos cada um e, ao final, o acusado ou seu procurador disporá de duas horas para produzir sua defesa oral;

k - concluída a defesa, proceder-se-á a tantas votações públicas quantas forem às infrações articuladas na denuncia, considerando-se afastado definitivamente do cargo o denunciado que for declarado incurso em qualquer uma das infrações especificadas na denuncia, pelo voto de dois terços, no mínimo, dos membros da Câmara;

l - concluído o julgamento, o presidente da Câmara proclamará, imediatamente, o resultado e fará lavrar a Ata na qual se consignará a votação sobre cada infração;

m - havendo condenação, a Mesa da Câmara expedirá o competente Decreto Legislativo de cassação de mandato, que será publicado na imprensa oficial e, no caso, de resultado absolutório, o presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo, devendo, em ambos os casos, comunicar o resultado à Justiça Eleitoral.

§ 3° - O processo a que se refere o artigo anterior, sob pena de arquivamento, deverá estar concluído dentro de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da denuncia.

§ 4° - O processo de cassação por infração político-administrativa não impede a apuração das contravenções penais, de crimes comuns e de responsabilidade.

§ 5° - O arquivamento do processo de cassação por falta de conclusão no prazo previsto neste artigo, não impede nova denuncia sobre os mesmos fatos, nem a apuração de contravenções, crimes comuns e atos de improbidade administrativa."

**Art. 18 -** Fica alterado o Título II - Da Organização dos Poderes, no Capítulo II - Do Poder Executivo, na Seção X - Dos Auxiliares Diretos do Prefeito, em seus artigos 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95 e 96 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 88 - Lei complementar definirá a estrutura administrativa e os auxiliares direto do Prefeito, que serão de livre nomeação e exoneração.

I - suprimido.

II - suprimido.

Parágrafo único - Suprimido."

"Art. 89 - A lei complementar estabelecerá sobre a criação, estruturação e atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito, definindo-lhes a competência, deveres e responsabilidades."

"Art. 90 - São condições essenciais para a investidura no cargo de Secretário ou equivalente:"

"Art. 91 - Além das atribuições fixadas em lei, compete aos Secretários:"

"Art. 92 - Os Secretários são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem."

"Art. 94 - Suprimido."

"Art. 95 - Suprimido."

"Art. 96 - Os auxiliares diretos do Prefeito serão sempre nomeados em comissão e farão declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão transcritas em livro próprio, constando de ata o seu resumo, tudo sob pena de nulidade, de pleno direito, do ato da posse."

**Art. 19 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo I - Das Disposições Gerais, em seu artigo 99 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 99 - A administração municipal é constituída por órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e órgão e entidades da Administração Pública direta e indireta, dotadas de personalidade jurídica própria, observado o que dispõe os artigos 37 e 38 da Constituição Federal."

**Art. 20 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo II - Do Servidor Público Municipal, em seus artigos 106, 108, 109, 110, 111 e 116 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 106 - Reservar-se-á, para concurso público, um percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos, para pessoas portadoras de deficiência em cada órgão ou entidade do Governo Municipal, inclusive autarquias, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público."

"Art. 108 - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser concedidos por lei complementar e quando atendam o interesse público e as exigências do serviço."

"Art. 109 - .....
.....
Parágrafo único - Aos profissionais do magistério será garantido o recebimento do adicional de sexta parte, após vinte e um anos e quatro meses de efetivo exercício na atividade exclusiva de docente."

"Art. 110 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou contratar com a Administração Pública empresa que possua como sócio servidor público que participe com mais de cinco por cento do capital social e não seja administrador da mesma.
Parágrafo único - A restrição de que trata este artigo aplica-se também a cônjuge, companheiro e parentes de até segundo grau, inclusive por afinidade."

"Art. 111 - Lei complementar fixará os vencimentos dos servidores públicos, bem como a criação de gratificações, adicionais ou qualquer vantagem pecuniária."

"Art. 116 - As aposentadorias, pensões e outros benefícios e direitos previdenciários dos servidores públicos municipais, serão concedidos em observância às regras gerais previstas na Constituição Federal."

**Art. 21 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo III - Dos Atos e dos Procedimentos Administrativos, na Seção I - Da Publicação, em seu artigo 117 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 117 - A publicação das Leis e Atos Municipais será feita na imprensa oficial do Município, que poderá ser eletrônica e, na falta deste, em jornal local ou

regional ou por afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso.

§ 1º - A publicação dos atos não normativos poderá ser resumida."

**Art. 22 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo IV - Da População, na Seção II - Da Fiscalização Popular, em seus artigos 123 e 124 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 123 - Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades Municipais, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 2º. Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no § 1º, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 3º. O prazo referido no § 2º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 4º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 5º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 6º. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 7º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão

informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 8º. Nenhuma taxa será cobrada pelos requerimentos de que trata este artigo."

"Art. 124 - .....
.....

IV - suprimido.

**Art. 23 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo V - Do Patrimônio Público, na Seção III - Dos Bens Municipais, em seu artigo 136 e 138 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 136 - .....
.....

§ 3° - Doação destinada ao desenvolvimento industrial do Município de Borborema, sempre precedido de autorização legislativa, depois de ouvido o Conselho Municipal do Comércio e Indústria de Borborema, conforme dispõe o art. 262 desta Lei Orgânica."

"Art. 138 - É proibida a doação, venda ou concessão de uso de quaisquer fração dos parques, praças, jardins ou largos públicos, salvo pequenos espaços destinados à venda de jornais, revistas, produtos alimentícios e bebidas, observando o disposto na legislação urbanística e sanitária aplicável."

**Art. 24 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo VI - Das Obras e Serviços Municipais, em seu artigo 146 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 146 - As tarifas dos serviços públicos e de utilidade pública deverão ser fixadas pelo Executivo, tendo-se em vista a justa remuneração e a sua modicidade, ouvidos os conselhos competentes."

**Art. 25 -** Fica alterado o Título III - Da Administração Municipal, no Capítulo VIII - Da Guarda Civil Municipal, em seu artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 153 - .....

.....

§ 1º - A Guarda Civil Municipal terá também a incumbência de vigiar e proteger as áreas de proteção ambiental, e outras definidas em legislação específica.

§ 2º - Para consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal, o Município de Borborema poderá celebrar convênios com o Estado e com União."

**Art. 26 -** Fica alterado o Título IV - Da Administração Tributária e Financeira, no Capítulo I - Do Sistema Tributário Municipal, na Seção I - Das Disposições Gerais, em seus artigos 159 e 160 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 159 - A isenção, anistia ou moratória dos tributos municipais somente poderá ser concedida por lei complementar, observados os parâmetros da legislação federal."

"Art. 160 - A remissão de débitos tributários somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública ou notória pobreza do contribuinte, aprovado por lei complementar, respeitados os termos da legislação federal."

**Art. 27 -** Fica alterado o Título IV - Da Administração Tributária e Financeira, no Capítulo I - Do Sistema Tributário Municipal, na Seção II - Dos Tributos Municipais, em seus artigos 164, 166, 167 e 169 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 164 - .....

.....

Parágrafo único - Suprimido.

"Art. 166 - .....

.....

c - Suprimido.

§ 1º Sem prejuízo da progressividade no tempo a que se refere o art. 182, § 4º, inciso II, da Constituição Federal o imposto previsto na alínea "a" poderá:

I - ser progressivo em razão do valor do imóvel; e

II - ter alíquotas diferentes de acordo com a localização e o uso do imóvel.

§ 3º - A lei determinará medida para que os consumidores sejam esclarecidos a acerca dos impostos previstos na alínea "d"."

"Art. 166-A - Poderá, mediante convênio com a União, ser o Imposto Sobre a Propriedade Rural ser fiscalizado e cobrado pelo Município, na forma da lei, desde que não implique redução do imposto ou qualquer outra forma de renúncia fiscal."

"Art. 166-B - O Município poderá instituir contribuição, na forma das respectivas leis, para o custeio do serviço de iluminação pública, observado o disposto no art. 150, I e III da Constituição Federal.

Parágrafo único. É facultada a cobrança da contribuição a que se refere o caput, na fatura de consumo de energia elétrica."

"Art. 167 - .....

.....

IV - inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e respectiva cobrança amigável, protesto extrajudicial ou encaminhamento para cobrança judicial."

"Art. 169 - .....

.....

§ 2º - A atualização da base de cálculo das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia municipal, obedecerá aos índices oficiais de atualização monetária.

§ 3º - .....

.....

I - suprimido;

II - suprimido."

**Art. 28 -** Fica alterado o Título IV - Da Administração Tributária e Financeira, no Capítulo I - Do Sistema Tributário Municipal, na Seção V - Da Receita e da Despesa, em seus artigos 177, 180 e 182 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 177 - .....

.....

II - cinquenta por cento do produto da arrecadação do imposto da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis neles situados, cabendo a totalidade na hipótese da opção a que se refere o art. 153, § 4º, III da Constituição Federal;"

"Art. 180 - Nenhuma despesa será ordenada ou satisfeita sem que exista recurso orçamentário disponível."

"Art. 182 - A despesa de pessoal ficará sujeita aos limites estabelecidos no artigo 169 da Constituição Federal, e de acordo com a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000."

**Art. 29 -** Fica alterado o Título IV - Da Administração Tributária e Financeira, no Capítulo II - Dos Orçamentos, na Seção I - Disposições Gerais, em seus artigos 187 e 188 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 187 - .....
.....

§ 2º - .....
.....

c - previsão de alterações na legislação tributária;

"Art. 188 - .....
.....

I - o Projeto de Lei do Plano Plurianual será enviado pelo Prefeito Municipal à Câmara até o dia 31 (trinta e um) de agosto do primeiro ano de mandato, devendo o autógrafo ser devolvido pelo Legislativo, para sanção do Executivo até o encerramento da sessão legislativa;

II - o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano seguinte será enviado pelo Prefeito Municipal à Câmara até o dia 30 (trinta) de abril de cada ano, devendo o autógrafo ser devolvido pelo Legislativo, para sanção até o dia trinta de junho;

III - o Projeto de Lei Orçamentária do ano seguinte será enviado pelo Prefeito Municipal à Câmara até o dia 30 (trinta) de setembro de cada ano, devendo o autógrafo ser devolvido pelo Legislativo, para sanção do Executivo até o encerramento da sessão legislativa."

**Art. 30 -** Fica alterado o Título IV - Da Administração Tributária e Financeira, no Capítulo II - Dos Orçamentos, na Seção III - Das Emendas Aos Projetos Orçamentários, em seu artigo 193 e 197 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 193 - .....
.....

§ 8º - As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo.

§ 9º - É obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações a que se refere o § 8º deste artigo, em montante correspondente a 1,2% (um inteiro

e dois décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, conforme os critérios para a execução equitativa da programação definidos na lei complementar prevista no § 9º do art. 165 da Constituição Federal.

§ 10 - As programações orçamentárias previstas no § 9º deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica.

§ 11 - Para fins de cumprimento do disposto no § 9º deste artigo, o Poder Executivo deverá observar, nos termos da lei de diretrizes orçamentárias, cronograma para análise e verificação de eventuais impedimentos das programações e demais procedimentos necessários à viabilização da execução dos respectivos montantes.

§ 12 - Os restos a pagar provenientes das programações orçamentárias previstas no § 9º poderá ser considerados para fins de cumprimento da execução financeira até o limite de 0,6% (seis décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior.

§ 13 - Se for verificado que a reestimativa da receita e da despesa poderá resultar no não cumprimento da meta de resultado fiscal estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias, o montante previsto no § 9º deste artigo poderão ser reduzidos em até a mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das demais despesas discricionárias.

§ 14 - Considera-se equitativa a execução das programações de caráter obrigatório que observe critérios objetivos e imparciais e que atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independentemente da autoria.

.....

"Art. 197 - .....

Parágrafo único - O remanejamento, a transferência e a transposição somente se realizarão quando autorizadas em lei específica."

**Art. 31 -** Fica alterado o Título IV - Da Administração Tributária e Financeira, no Capítulo II - Dos Orçamentos, na Seção VI - Da Fiscalização Financeira e Orçamentária, em seus artigos 201, 203, 204 e 206 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 201 - .....

.....

§ 5º - A disponibilidade, para exame, será divulgada por edital afixado no local de costume, bem como divulgada pela imprensa oficial e no site da Prefeitura Municipal de Borborema."

"Art. 203 - .....

.....

§ 1º - .....

.....

a - emitir parecer prévio pela aprovação ou rejeição sobre as contas anuais do Prefeito e, da Mesa da Câmara, concluir pela sua aprovação e rejeição;

.....

d - outros definidos pela Constituição Paulista e/ou lei complementar.

§ 2º - Para os efeitos deste artigo as contas de cada exercício do Município deverão ser disponibilizadas até o dia trinta de março do ano subsequente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo."

"Art. 204 - O controle interno de cada Poder será exercido para:"

"Art. 206 - .....

.....

Parágrafo único - Suprimido.

§ 1º - Somente por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal deixará de prevalecer o parecer emitido pelo Tribunal de Contas do Estado ou órgão estadual incumbido dessa missão.

§ 2º - O prazo de que trata este artigo ficará suspenso durante o recesso parlamentar."

**Art. 32 -** Fica alterado o Título V - Da Ordem Econômica, do Desenvolvimento Urbano e do Meio Ambiente, no Capítulo III - Da Política Urbana, em seu artigo 223 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 223 - Incumbe ao Município promover programas voltados para a aquisição de lotes e de construção de moradias populares, de melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico."

**Art. 33 -** Fica alterado o Título V - Da Ordem Econômica, do Desenvolvimento Urbano e do Meio Ambiente, no Capítulo IV - Do Meio Ambiente, em seu artigo 244 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 244 - .....

.....

a - autorizado por escrito na forma da lei;

b - substituída por outra árvore na forma da lei."

**Art. 34 -** Fica alterado o Título V - Da Ordem Econômica, do Desenvolvimento Urbano e do Meio Ambiente, no Capítulo V - Dos Transportes, em seu artigo 246 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 246 - .....
.....

VI - regulamentar os serviços de transporte de passageiros e mercadorias realizados por particulares;"

**Art. 35 -** Fica alterado o Título V - Da Ordem Econômica, Do Desenvolvimento Urbano e do Meio Ambiente, no Capítulo VII - Da Política Agrícola, em seus artigos 256, 257, 258 e 259 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 256 - .....
.....

§ 3º - O Município estimulará a realização de feiras de produtos produzido por produtores rurais locais, que será isento de pagamento de taxas e emolumentos.

§ 4º - A Prefeitura, na forma da lei, manterá sistema de compras direta de pequenos produtores rurais que tenham sua produção voltada para a agricultura familiar."

"Art. 257 - O transporte de trabalhadores rurais deverá ser feito por veículos apropriados na forma da legislação aplicável."

"Art. 258 - O Poder Público Municipal, para preservação do meio ambiente, em cooperação com o Estado, manterá mecanismos de controle e fiscalização de produtos agrotóxicos, dos resíduos industriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município, e do uso do solo rural no interesse do combate a erosão e na defesa de sua conservação."

"Art. 259 - .....
.....

§ 1º - Suprimido.

Parágrafo único - O Conselho Municipal da Agricultura terá, entre suas atribuições, o encaminhamento de sugestões para melhoria normativa aplicável na gestão da agricultura e preservação do solo e das estradas rurais, inclusive quanto aos impactos possíveis a serem causados pelo escoamento de águas pluviais."

**Art. 36 -** Fica alterado o Título V - Da Ordem Econômica, do Desenvolvimento Urbano e do Meio Ambiente, no Capítulo X - Do Saneamento, em seu artigo 266 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 266 - .....
.....
Parágrafo único -Suprimido.

**Art. 37 -** Fica alterado o Capítulo I - Da Segurança Social, do Título VI - Da Ordem Social, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"TÍTULO VI - .....
CAPÍTULO I - DA SEGURIDADE SOCIAL"

**Art. 38 -** Fica alterado o Título VI - Da Ordem Social, no Capítulo I - Da Seguridade Social, na Seção II - Da Saúde, em seu artigo 275 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 275 - .....
.....
§ 2º - O montante das despesas com saúde não poderá ser inferior a 15% (quinze por cento) do produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e § 3º da Constituição Federal."

**Art. 39 -** Fica alterado o Título VI - Da Ordem Social, no Capítulo I - Da Seguridade Social, na Seção III - Da Promoção Social, em seus artigos 287 e 291 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 287 - .....
.....
I - firmar convênio com entidade pública e/ou parcerias com entidades privada para prestação de serviços de assistência social à comunidade local;"

"Art. 291 – Suprimido."

**Art. 40 -** Fica alterado o Título VI - Da Ordem Social, no Capítulo II - Da Educação, Da Cultura e dos Esportes e Lazer, na Seção I - Da Educação, em seus artigos 294, 298, 302 e 305 da Lei Orgânica do Município de Borborema, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 294 - O Poder Público Municipal assegurará, na promoção da educação infantil e do ensino básico, a observância dos seguintes princípios:

VII - atendimento educacional especializado e inclusivo aos portadores de deficiência física, mental ou sensorial na rede escolar municipal;

IX - valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas;

§ 1º - O Poder Público assegurará aos alunos da educação infantil e do ensino básico dos distritos e zona rural, e do ensino médio mediante convênio com o Governo Estadual."

"Art. 298 - .....
.....

§ 2º - O Conselho Municipal de Educação será criado por uma Lei que estabelecerá sua constituição."

"Art. 302 - .....
§ 1º - Suprimido.
§ 2º - Suprimido.
§ 3º - Suprimido.
§ 4º - Suprimido.

"Art. 305 - Suprimido."

**Art. 41 -** Fica alterado o Título VI - Da Ordem Social, no Capítulo II - Da Educação, Da Cultura e dos Esportes e Lazer, na Seção III - Dos Esportes, Lazer e Turismo, em seu artigo 313 da Lei Orgânica do Município de Borborema, o qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 313 - Suprimido."

**Art. 42 -** Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Borborema, em 27 de dezembro de 2019.

**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

MIGUEL FONTANA
Presidente

ÉRICO ANTONIO DA SILVA
1º Secretário

CARMINE DENTINI DE PAULA
Vice-Presidente

VALDIR BUZATO
2º Secretário

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

*MILTON JOÃO VINTECINCO*
*Diretor Administrativo*