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
Licitações e Contratos	152
Homologação / Adjudicação	152
Aditivos / Aditamentos / Supressões	152
Atas de registro de preço	153
Atas de registro de preço - Trimestral	157

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

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

PODER EXECUTIVO DE BORBOREMA

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre alterações à Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019 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 29/01/2020 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar cria unidade administrativa, cargo público e altera a Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019.

Art. 2º. O parágrafo terceiro do art. 3º da Lei Complementar nº 131, de 27 dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º .....

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

Art. 3º. Fica criada a Divisão de Lazer e Turismo, subordinada diretamente à Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo, e, consequentemente, alterado o art. 4º da Lei Complementar nº 131, de 27 dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"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:

a) Diretoria Adjunta de Saúde, composta por:

1. Divisão de Saúde; e

2. Divisão de Agendamento.

b) Coordenadoria 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:

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.

IV – Diretoria de Tributos, composta por:

a) Diretoria Adjunta de Tributos.

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

V – Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

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

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

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

b) Coordenadoria de Planejamento e Serviços Públicos;

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

1. Seção de Manutenção de Praças Públicas;

d) Divisão de Mobilidade Urbana, composta por:

1. Seção de Trânsito.

e) Divisão de Engenharia;

f) 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) Coordenadoria 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:

a) Seção de Esporte de Rendimento; e

b) Seção de Esportes de Recreação.

V – Divisão de Cultura;

VI – Divisão de Saúde Infantil; e

VII – Divisão de Lazer e Turismo.

§6º. Secretaria de Negócios Jurídicos.”

Art. 4º. O inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 131, de 27 dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. .....

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

Art. 5º. Para garantir a gestão, articulação e eficiência das atividades e serviços da Divisão de Lazer e Turismo, fica criado um cargo público de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial “1”, e carga horária em regime de disponibilidade.

Art. 6º. O Anexo I – Novo Desenho Institucional – Enfoque de Análise: Todos os Cargos constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo I, integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º. O Anexo II – Novo Desenho Institucional – Cargo em Comissão constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo II, integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º. O Anexo III – Novo Desenho Institucional – Tabela de Referência Remuneratória – Cargos em Comissão, Funções de Confiança, Gratificações por Atividade, Servidores Efetivos e Celetistas constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

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. 8º. O Anexo IV – Novo Desenho Institucional – Enfoque de Análise: Cargos que serão extintos e/ou criados constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo IV, integrante desta Lei Complementar.

Art. 9º. O Anexo V – Novo Desenho Institucional – Atribuições de Cargos Efetivos, Celetistas, Funções de Confiança e de Cargos Comissionados constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo V, integrante desta Lei Complementar.

Art. 10. O Anexo VI – Novo Desenho Institucional – Organograma da Estrutura Administrativa constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo VI, integrante desta Lei Complementar.

Art. 11. O Anexo VII – Novo Desenho Institucional – Enfoque de Análise: Total e Cargos e Quantidade de Providos e Vagos constante da 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” passa a vigorar alterado e atualizado, em conformidade com o Anexo VII, integrante desta Lei Complementar.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 30 de janeiro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

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

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor de Governo e Articulação Institucional

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 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

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

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

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 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 selmanais	12
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

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 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
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

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

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
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

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

Contador	XIII	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional	40 (quarenta) horas semanais	1
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
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

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

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
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

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 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
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

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

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
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

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

Protético (O cargo será extinto na vacância)	IX	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo – Formação Compatível	30 (trinta) horas semanais	1
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
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

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

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	**831**

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
Chefe de Divisão	1	**Comissionado -** livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	22
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
				TOTAL	**44**

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

AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Secretário	AP	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	6
				TOTAL	**6**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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	Ensino Superior Completo	25 (vinte e cinco) 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

		dentre os servidores efetivos			
Coordenador	F-3	**Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos	Ensino Médio Completo	Disponibilidade	4
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 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

ANEXO II
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:
CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
22	CHEFE DE DIVISÃO	1
10	DIRETOR ADJUNTO	2
11	DIRETOR	3
1	ASSESSOR DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	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

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

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		
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

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

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

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

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

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 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
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

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 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
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
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

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

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	
Referência Remuneratória	**Valor**
C-1	R$ 1.400,00
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$ 1.400,00

27

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
Médico	R$ 11.384,09
Médico ESF 20 horas	R$ 4.174,22

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

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
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

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

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
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

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

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						
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

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
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

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 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

ANEXO IV

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL

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

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

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 ESF – 20 horas semanais	01
Monitor de Ensino Profissionalizante	05
Programador	01
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
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

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 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
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

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
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

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

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
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
Agente de Apoio de Licitações e Compras	05

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

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
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

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

Controlador Interno	01
Coordenador de Arrecadação Tributária	02
Coordenador de Eventos Culturais	01
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
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

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 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

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; · Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; · Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor; · Fazer a distribuição de correspondência; · Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias; · 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; · Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; · Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade; · Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; · Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; · Controlar estoques de material de escritório da unidade; · Prestar informações sobre andamento e posição de processo; · Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc; · Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; · Aferir documentos, seguindo padrões determinados; · Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; · 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		

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

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; · Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; · Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; · Identificar áreas de risco; · Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; · Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; · Realizar, por meio de visitas domiciliares, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; · Informar-se e compartilhar com os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; · Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças; · Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; · Compartilhar com a equipe a dinâmica social da comunidade, suas carências, potencialidades e limitações; · Executar outras atividades correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Emprego Público – CLT		
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 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; · Observar rigoroso cuidado com o instrumental, seja quanto a esterilização seja quanto ao manuseio; · 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; · Preparar o paciente de acordo com as recomendações do cirurgião dentista e/ou médico; · Entregar ao cirurgião dentista os materiais, instrumentos e medicamentos no momento exato em que for solicitado; · Manipular substâncias restauradoras; · Revelar e montar radiografia intra-oral; · Preparar sala com material específico para determinada especialidade; · Promover o isolamento relativo; · Selecionar moldeiras; · Realizar a profilaxia; · Orientar os pacientes sobre higiene bucal; · Efetuar a drenagem de selantes; · Integrar a equipe de saúde; · Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, inclusive o piso e a parede; · Preencher fichas, formulário etc., quando necessário; · Agendar as consultas e manter rigoroso controle, obedecendo a instruções do cirurgião dentista e/ou médico; · Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos com supervisão ou orientação de chefia imediata se necessário for; · Desenvolver atividades em odontologia sanitária; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções da Chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Ensino Técnico		
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 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; · Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; · 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; · Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, ou sempre que forem convocados por seus superiores; · Exercer suas atividades na Educação Básica nos diferentes níveis de ensino e modalidade (Educação Infantil e Ensino Fundamental). · 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; · Receber e entregar as crianças/alunos aos pais ou responsáveis, bem como controlar a frequência das crianças à unidade escolar através de registro; · Atender às crianças nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeição; · Responsabilizar-se pelas crianças/alunos que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar quando necessário; · 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;			

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 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

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; · Executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, carpintaria e pintura, atuar nos diversos serviços de natureza braçal; · Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; · Assentamento de assoalhos, forros, etc.; · Aplicação de produtos visando à conservação da madeira e combate a cupim e outras pragas; · Abrir valas para alicerces e fundações; · Ajudar no revestimento de paredes, inclusive no assentamento de azulejos, pedras, etc.; · Colocar, de acordo com orientação do pedreiro, concreto em formas; · Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros, em tarefas relativas à profissão; · 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;			

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 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

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; · Realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos; · Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento; · Realizar pesquisa larvária de armadilhas; · Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento; · Realizar controle mecânico e criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador; · 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; · 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; · Realizar, em casos confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada (esta atividade pede serviço focal) e, em seguida, realizar nebulização da mesma; · 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 7

AGENTE DE EDUCAÇÃO INFATIL			
Quantidade	71	**Referência Salarial**	A-1
Descrição Sintética			
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; - 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; - Cuidar da higiene das crianças; - Estimular a alimentação e introdução de novos tipos de alimentos que ajudam no seu desenvolvimento; - Cuidar da hidratação das crianças durante todo o dia; - Estimular as crianças acesso a brinquedos e materiais pedagógicos adequados a faixa etária a que pertencem; - Ser carinhoso, afetivo e gentil com as crianças; - Não descuidar das crianças evitando acidentes como quedas e ingestão de líquidos nocivos à saúde; - Acompanhar as crianças em atividades de higiene das mãos e das dentes, orientando-as sobre métodos corretos e hábitos saudáveis; - Conservar as roupas, sacolas e calçados das crianças em ordem; - Realizar as atividades recomendadas pelo Diretor ou Coordenadores ou outros profissionais que estiverem dando treinamentos e orientações; - Ensinar hábitos e regras de organizações, orientando-se a deixarem em ordem as locais que estiverem em uso; - Observar a cabeça das crianças com frequência verificando a incidência de piolhos e lêndeas; - Passar para a Direção ou Coordenação as reclamações ou sugestões dos pais visando o melhor atendimento dos educandos; - Elaborar e executar atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, verbal e escrita; - Desenvolver atividades que propiciem a auto-estima, segurança física, emocional e intelectual; - Assegurar o tratamento igualitário e não discriminatório das crianças; - Controlar a frequência e pontualidade das crianças comunicando a direção quando houver algo incomum acontecendo; - Colaborar com as demais funcionárias; - Auxiliar, quando solicitado, as professoras em situações de higiene, alimentação e repouso; - Participar de reuniões com a direção e coordenação para acertos de atividades e ajustes de programas visando o melhor desempenho da unidade; - Realizar atividades de educação e socialização de crianças entregues aos cuidados das creches mantidas pela Prefeitura ou com ela conveniadas; - Ler historinhas adequadas à idade das crianças, para mantê-las com a atenção concentrada em aspectos sociais, morais e cívicos recomendados;			

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

- Iniciar as crianças em alguns trabalhos manuais educativos e estimulantes da criatividade; - 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; · Cadastras informantes e famílias, mantendo o cadastro sempre atualizado; · Realizar triagem e atender as famílias; · Entrevistas o responsável familiar e realizar atividades de campo; · Demonstrar competências pessoas para a execução de suas atribuições; · 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; · Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social; · Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; · Apoiar e participar do planeamento das ações; · Organizar e facilitar oficinas; · Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, comunidade; · Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; · Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidades e, ou, comunidade; · Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais; · Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; · 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		

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 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; · Verificar a base de cálculo de tributos para identificar o valor do tributo; · Efetuar os cálculos devidos, de impostos e taxas, para fins de licença de construção e fornecimento de "habite-se"; · Emitir documentos de arrecadação municipal, principalmente para os tributos não lançados ou auto-lançados; · Informar requeridos para fins de aberturas, alteração ou cancelamento de inscrição; · Conferir guias de recolhimento de tributos arrecadados direta ou indiretamente pelo município, onde este tenha participação; · Emitir notificações e intimações de infração; · Impor multas previstas na legislação tributária, por omissão ou fraude, previstas em lei; · Instruir e informar processos de parcelamento, recursos contra auto de infração e outros pareceres sobre matérias tributárias; · Efetuar sindicância, atendendo a denúncia, verificar aberturas e encerramento de atividades; · Realizar procedimentos fiscais especiais, tais como: interdições e apreensão de bens e mercadorias; · Analisar processos, emitindo parecer; · Supervisionar na fiscalização de tributos em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; · Orientar contribuinte quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; · Elaborar relatórios de vistorias realizadas; · Sugerir sanções em casos de fraude fiscal; · Produzir relatórios orientadores à Fazenda Municipal; · Estudar e propor métodos, técnicas e operações de natureza fiscal; · 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 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; · Guardar o material recebido, zelando pela sua conservação, higiene e segurança; · Preparar o cardápio de acordo com orientação recebida principalmente quanto ao balanceamento adequado; · Preparar a alimentação de acordo com o tipo de refeição a ser servido; · Efetuar a limpeza dos utensílios utilizados na preparação de alimentação; · Lavar todos os utensílios utilizados na distribuição e consumo da alimentação; · Manter limpos e em funcionamento os equipamentos destinados á guarda e preparo da alimentação, tais como: fogão, geladeira, pias, torneiras, etc.; · Providenciar o conserto dos equipamentos danificados ou com muito uso, quando se fizer necessário; · Manter o local de preparo e guarda de alimentos em perfeita ordem e limpeza e em bom estado de conservação; · Tomar cuidados especiais com os produtos perecíveis; · 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; · Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecidas, bem como servir os educandos da unidade escolar; · Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos e faxina das dependências da cozinha e refeitórios; · Manter a ordem, segurança e higiene no ambiente, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; · 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 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; · Preparar chá, café, sucos e bebidas atendendo aos pedidos do superior imediato e efetuar a distribuição; · Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios após o respectivo uso; · Manter a ordem e higiene da copa; · Controlar o material existente e de uso diário; · 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; · Lavar e passar roupas, recolhendo nas unidades administrativas os materiais que serão lavados; · 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 12

AGENTE SANITÁRIO			
Quantidade	5	**Referência Salarial**	IV
Descrição Sintética			
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; · 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; · Realizar ações de prevenção ao combate da dengue e arboviroses; · Atender denúncias realizadas ao que compromete a saúde pública; · 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.); · Participar de campanhas de vacinação de animais/ou pessoas e outras campanhas educativas voltadas à população em geral; · Atender as solicitações da população, fazendo a captura de insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos; · Preencher fichas de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); · 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; · Promover treinamentos para escolares e população em geral, visando difundir noções gerias sobre saúde, saneamento e doenças; · 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		

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 13

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; · 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; · Organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; · Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; · Emitir guias de expedição para despacho dos materiais e equipamentos aos requisitantes; · Manter registros da movimentação dos materiais pelo almoxarifado, anotando em fichas de controle, por itens, as entradas e saídas ocorridas; · 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; · Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local; · Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras; · 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; · 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; · Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos; · Prestar assistência técnica a obras em construção; · Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos; · 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; · 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; · 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; · Orientar e supervisionar as obras; · 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 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; · Encaminhar pessoas, para atendimento específico em serviços de saúde, educação, apoio social e entidades assistenciais em geral; · Efetuar entrevistas socioeconômicas para cancelamento ou parcelamento de dívidas à Municipalidade; · Realizar visitas domiciliares e a entidades sociais; · Efetuar levantamentos de dados para a capacidade de apoio às pessoas menos favorecidas; · Orientar e encaminhar pacientes para atendimento médico especializado e INSS para fins de aposentadoria; · Efetuar entrevistas de análise para os técnicos da equipe multidisciplinar de Reabilitação; · Encaminhar crianças para creches, atendendo a requerimentos de profissionais da área de educação e saúde; · Manter atualizado fichário de recursos de apoio da comunidade; · Organizar reuniões de orientação aos pais ou orientação familiar; · Elaborar planos de ação; · Monitorar e acompanhar entidades sociais conveniadas; · Elaborar, coordenar e avaliar projetos de acordo com a necessidade vivenciada; · Encaminhar pacientes para atendimentos fora do domicílio; · Manter contatos com instituições sociais, previdenciárias etc.; · Realizar entrevistas socioeconômicas para atuar de acordo com os casos apresentados; · Realizar e propor pesquisas; · Levantar necessidades e sugerir captação de recursos para suprimento do Serviço Social; · Discutir as diretrizes dos programas, seus objetivos e atividades; · Contatar entidades locais e regionais para integração de recursos; · 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; · 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; · 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; · 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	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; · Manter os livros em seus devidos lugares e em ordem; · Receber e fichar jornais; · Efetuar estatística diária de livros e números de frequentadores; · Preparar recordes de jornais e revistas, por assuntos específicos; · Acompanhar o usuário ao setor de reprografia, quando necessitar de cópias; · Ler jornais, classificando os assuntos que interessam à Biblioteca; · Efetuar o controle de livros emprestados e aplicar multas quando da não devolução no prazo previsto; · Orientar a seleção do material para fins da pesquisa escolar; · Preparar relatório do movimento diário; · Registrar e fichar os livros por autor, títulos e assunto; · Executar os serviços de empréstimo, anotação e registro de usuário da Biblioteca; · Fazer revisão do acervo; · Fazer fichamento de assuntos jurídicos; · Efetuar datilografia de processos técnico-administrativos; · Preparar o material para integrar o acervo: book, etiquetas, carimbos etc.; · Manter arquivos de fichas nos diversos catálogos; · Buscar e guardar o material solicitado pelos usuários em seu devido lugar: depósito, sala de leitura, ler circulante; · Responsabilizar-se pelo balcão de informações e guarda-volumes; · Efetuar atendimento do telefone; · Responsabilizar-se pela operação da fotocopiadora; · 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		

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 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; · 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;			

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 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; · Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia; · Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário; · Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto; · 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. · Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; · Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; · Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; · Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares; · Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico; · 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

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 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 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; · Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; · 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; · Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; · Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; · 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; · Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; · Processar filme radiográfico; · Selecionar moldeiras; · Preparar modelos em gesso; · Manipular materiais de uso odontológico; · Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; · 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		

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 19

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; · Lavar vestiários/ banheiros/ quadras, conservando-os em perfeito estado de uso; · Zelar pelo jardim e cuidar das plantas nele existentes, impedindo que pessoas as pisem ou as danifiquem; · Observar a entrada e a saída de pessoas nos prédios públicos, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; · Inspecionar as pessoas que praticam esportes em locais públicos, com a finalidade de evitar danos ao patrimônio público; · Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horários de entrada e saída; · Atender pessoas e fornecer informações; · 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. · Catalogar e guardar as informações; · Orientar sua busca e seleção; · Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; · Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; · Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação; · Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; · Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; · Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; · Desenvolver estudos e pesquisas; · Realizar difusão cultural e desenvolver ações educativas; · Elaborar o relatório geral; · Selecionar o material bibliográfico, videográfico e outros para serem adquiridos; · 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; · 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; · 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; · 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; · Efetuar marcações a quente e pneus da frota, através do uso de tipos numerados para controle da Prefeitura; · Remarcar pneus, através do uso de lixadeira, a fim de espaná-los; · 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; · Construir e manter o madeiramento de telhados, portas, janelas, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões e colar forros de eucatex e duratex; · 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; · 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; · Colocar ferragens complementares, tais como: fechaduras, trincos, dobradiças e puxadores; · 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.; · Confeccionar peças como feneron e fenolite, calço para ranhuras dos rotores e extratores dos geradores e motores elétricos; · 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; · Confeccionar formas de madeira para serviços em edificações em geral; · Transportar materiais manualmente ou em carretas, para os vários setores da carpintaria ou ao local da obra; · Fazer, eventualmente, a limpeza de sua área de trabalho, removendo cavacos de madeira do setor de máquinas e do setor de bancadas; · Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; · 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 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; · Acompanhar e aplicar o tratamento; · Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados e complementação diagnóstica ou terapêutica; · Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; · Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; · Participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; · Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; · Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde bucal; · Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde; · Elaborar e executar projetos de educação, visando à melhoria da saúde dos usuários e comunidade em geral; · Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; · 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	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 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; · 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; · Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; · Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; · Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergências; · Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; · Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; · Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; · 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; · Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal; · Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; · Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; · 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	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 25

COLETOR DE LIXO			
Quantidade	13	**Referência Salarial**	II
Descrição Sintética			
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; · Conservar as áreas públicas e outras; · Acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros; · Efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido; · Remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros 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

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; · Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção de terras, distribuição e nivelamento de superficiais, cortes, barrancos, acabamento, etc.; · Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; · Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros; · Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. · 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; · Operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; · Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. · Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. · Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. · Realizar serviços de escavações, cortes e aterros; · Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.; com rolo compressor ou compactador; · Prestar serviços de reboque; · Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; · Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; · Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade; · 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	02 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 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; · 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; · Zelar pela observância do plano de contas adotado; · Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade, atendendo a legislação; · Examinar e conferir os controles e lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários em relatórios ou no sistema informatizado; · Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com os dispositivos legais; · Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; · Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência às diretrizes do Tribunal de Contas; · Controlar os recursos recebidos e aplicados; · Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal do Tribunal de Contas; · Atuar na coordenação, elaboração, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; · Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; · Propor ajustes orçamentários quando necessário; · Supervisionar as atividades de apropriação de bens e serviços e a reavaliação do ativo e de depreciação de bens; · Executar e acompanhar os projetos e exigências impostas pelo Tribunal de Contas; · Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis - financeiros da Prefeitura, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal; · Salvaguardar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos, controladores e fiscalizadores; · 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 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; · Manter o asseio e realizar a limpeza e desinfecção das dependências do cemitério; · Prover sobre a preparação de sepulturas, procedendo à escavação da terra de acordo com as medidas especificadas, mantendo os cuidados necessários para evitar desabamentos; · Retirar a lápide e limpar o interior do túmulo já existente para permitir a realização de outro sepultamento; · Auxiliar no transporte a colocação do caixão funerário, utilizando cordas ou correntes a fim de facilitar o trabalho; · Fechar a sepultura, obedecendo a normas e sistemas estabelecidos pela autoridade superior; · Proceder à limpeza e conservação do cemitério; · 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; · 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; · Remover instalações, parcial ou totalmente, de acordo com o estado das mesmas, refazendo "chicotes", instalando-os novamente no veículo; · Desmontar dínamos, alternadores, motores de partida etc., substituindo peças gastas e danificadas, utilizando-se de bancadas com ferramental apropriado e instrumento de "check-up"; · 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; · Efetuar, quando necessário, manobras com veículos na oficina e pátios de estacionamento; · 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; · 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 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; · Executar serviços em instalações suspensas, para a colocação de calhas, condutores, caixas d'água ou trocas de peças, fixando, quando necessário, mãos francesas; · 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; · 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; · 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;			

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

· 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

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

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; · 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;			

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

- 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;
- Controlar e supervisionar o atendimento da saúde nas Escolas, no que diz respeito à enfermagem;
- Zelar pelo conforto dos pacientes e do pessoal do Setor;
- Prestar assistência integral aos pacientes que procurarem o serviço, principalmente aqueles mais graves;
- Fazer visitas domiciliares a casos específicos ou de maior responsabilidade;
- Efetuar consulta de enfermagem;
- Assistir ao médico quando necessária à sua presença ou colaboração;
- Responsabilizar-se pela cobertura vacinal da população alvo;
- Trabalhar em equipe e atuar com grupos tais como: desnutridos, diabéticos, eutróficos, hipertensos, gestantes etc.;
- Solicitar a cooperação da equipe e da comunidade para desenvolver atividades de interesse da população, identificando as lideranças atuantes ou emergentes;
- Promover ou colaborarem trabalho de pesquisa na área de saúde;
- Participar de reuniões de pais nas Escolas e outras atividades solicitadas pela Diretoria do Estabelecimento;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.
- 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.
- 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.
- 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;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- 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;

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 gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico; · 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
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; · 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; · Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde da família; · Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; · Executar, no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; · Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade de saúde da família, e, quando necessário, em domicílio; · Realizar as atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; · Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; · Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.; · Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; · Realizar o gerenciamento da unidade de saúde ao qual está vinculado na condição de responsável técnico; · 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; · 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; · 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; · 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; · 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; · 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; · Emitir pareceres técnicos em projetos; · Elaborar orçamentos, especificações e editais, para fins de licitação de obras; · Supervisionar o acompanhamento das obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas; · Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas; · Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação técnica e pedido de informações; · Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; · 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 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; · 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; · Proceder à entrega de contas, notificações, avisos e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgoto; · Efetuar a retirada de hidrômetros para aferição e reparo; · 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; · Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; · Fazer a conferência da categoria do estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; · 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		

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

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 37

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; · Solicitar compra de medicamentos, efetuar o controle de estoque; · Elaborar lista dos medicamentos necessários na farmácia; · Encaminhar os pedidos de compras para a Prefeitura Municipal – setor de compras; · Vistoriar os livros de registros de psicotrópicos, medicamentos vencidos, e, instalações; · Emitir alvarás, controlar notificações de medicamentos controlados; · Verificar condições das instalações (pisos, paredes e tetos), utensílios e equipamentos de manipulação, conforme exigências mínimas e as condições de higiene; · Agendar o retorno da população, colaborar com a imunização das doenças; · Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; · Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos; · Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; · Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; · Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; · Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; · Avaliar o custo do consumo dos medicamentos; · Realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades de Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; · Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; · Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso; · Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; · Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; · Realizar o gerenciamento da unidade ao qual está vinculado na condição de responsável técnico; · 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 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; · Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; · Efetuar a vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; · Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; · 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; · 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; · Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; · 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; · Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; · Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; · Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; · Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; · 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"		
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 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; · 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; · Aplicar tratamento fisioterápico diferenciado, de acordo com as especialidades: ortopedia e traumatologia, neurologia, reumatologia, pneumologia, ginecologia; · Emitir fichas de atendimento e anotar no livro de controle interno, as sessões realizadas durante o dia; · Realizar palestras e cursos utilizando apostilas e retro-projetor para demonstração de exercícios, para orientação às gestantes no período pré e pós-parto; · Ministrar cursos de prevenção à deformidade da coluna, anual ou eventualmente, demonstrando as maneiras corretas de realizar as atividades de vida diária; · 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; · Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; · Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; · 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; · 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; · Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; · Realizar o gerenciamento da unidade ao qual está vinculado na condição de responsável técnico; · Executar os atendimentos de acordo com a normativa do E-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema on-line;			

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	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; · Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; · Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; · 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; · Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; · 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; · Assessorar autoridades da prefeitura, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; · 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; · 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	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 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; · Elaborar estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas de meio ambiente e seu acompanhamento, avaliação e controle; · Desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável. · Elaborar projetos de gestão que visem a preservação do meio ambiente aliada ao progresso, de modo sustentável; · Análise de projetos, de especificações, de pareceres e de normas técnicas afetas ao meio ambiente para aplicação nos serviços públicos; · Elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza; · 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		

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 42

GUARDA MUNICIPAL			
Quantidade	25	**Referência Salarial**	II
Descrição Sintética			
Exercer atividade policial ostensiva, não-armada, de acordo com a legislação federal em vigor.			
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; · Colaborar com os serviços de assistência social e comunitário; · 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; · Colaborar na fiscalização de obras e posturas municipais, de acordo com os respectivos códigos e as determinações superiores; · Coordenar programas de combate à violência, integrados à rede de ensino; · Prestar atendimento no combate a incêndios, bem como os primeiros socorros às vítimas; · Promover campanhas de prevenção contra incêndios junto à comunidade, especialmente durante eventos de natureza social, esportiva, cultural ou de recreação; · Auxiliar na promoção de campanhas patrocinadas pelo Município; · Zelar pela prevenção de incêndios, inundações, desabamentos, explosões, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; · 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		

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 43

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; · 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; · Informar o superior imediato sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; · Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola e do aluno; · Atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; · Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos complementares da classe; · Providenciar o atendimento aos alunos em caso de enfermidades e acidentes; · 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; · Manter limpos parques, praças e jardins do município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama; · Realizar o combate às pragas e doenças vegetais nos logradouros públicos, supervisionando a atualização de produtos que sejam nocivos à população; · Executar os serviços de arborização dos parques, jardins ou praças públicas, plantando árvores e outros vegetais; · Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da prefeitura inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho; · Relatar, ao superior imediato quaisquer ocorrências que aconteceram em seu serviço; · 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; - efetuar os serviços de lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais, através de coleta de dados junto aos contribuintes; - classificar todos os talões recebidos de taxas e/ou receitas por ordem alfabética ou cronológica; - 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; - promover a inspeção, avaliação, fiscalização e tributação sobre a propriedade imobiliária e das atividades dos contribuintes; - 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; - conferir o recolhimento diário de impostos, taxas e contribuições, junto à tesouraria, para possibilitar o controle de valores recebidos; - entregar certidões para fins de execução fiscal de contribuintes que estejam em débito com a Prefeitura; - 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; - 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		

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 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; · Realizar os trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; · Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, utensílios e instalações sanitárias, removendo lixos e detritos; · Lavar e encerar assoalhos; · Efetuar a arrumação dos locais de trabalho, procedendo à remoção e conservação dos móveis e materiais em geral; · 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;; · Lavar e pulverizar os veículos pertencentes à Prefeitura; · Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os regularmente, bem como o nível do óleo da parte compressora; · Preparar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações do fabricante; · Ter conhecimento básico sobre o uso de materiais químicos utilizados nas lavagens dos veículos, evitando assim danos em latarias e pinturas; · Desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes ou de lixo; · Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, sempre que necessário; · Controlar o estoque dos produtos utilizados na limpeza; · Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; · Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos necessários para realização dos trabalhos; · 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		

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 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			
· 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; · 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; · 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; · Confeccionar e reparar caixilhos, prateleiras, caixas, tapunas, engradados, formas de cavaletes, andaimes, dispositivos, etc.; · 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; · Executar revestimentos em laminados de fórmica, folhas de madeira em móveis e mobiliários diversos do escritório; · Efetuar a instalação de peças confeccionadas, fazendo os ajustes e acabamentos finais e a manutenção de máquinas e equipamentos de seu uso; · 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		

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 49

MECÂNICO			
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; · Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; · Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; · Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; · 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; · 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; · Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; · 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; · Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade; · Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados; · Participar ativamente nas campanhas de multivacinação conforme calendário anual; · 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	08 (oito) 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 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; · 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; · 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; · 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; · 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; · 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; · Elaborar relatórios clínicos sobre as atividades de casos de sua especialidade, fazendo registros diversos para acompanhamento clínico; · Efetuar análise profissiográfica e avaliação de grau de periculosidade e insalubridade; · Divulgar e acompanhar as medidas de higiene e saúde do trabalho; · Realizar campanhas de combate aos vícios: fumo, álcool, psicotrópicos e outros; · Manter interação constante com os demais serviços de medicina do trabalho da comunidade; · Avaliar atestados de afastamentos de quaisquer espécies; · 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		

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 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; · Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; · Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde da família, e quando necessário, nos domicílios; · Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - vigente; · Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; · Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.; · Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências; · 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; · Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; · Indicar internação hospitalar; · Solicitar exames complementares; · Verificar e atestar óbitos; · 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	Estatutário 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 53

MÉDICO ESF			
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; · Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; · Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde da família, e quando necessário, nos domicílios; · Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - vigente; · Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; · Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.; · Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências; · 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; · Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; · Indicar internação hospitalar; · Solicitar exames complementares; · Verificar e atestar óbitos; · 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	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; · Realizar tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência; · Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; · Requisitar, realizar e interpretar exames, de modo a efetuar um diagnóstico mais preciso; · Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos ligados à área de saúde; · Realizar consultas, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos e exames; · Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais de caráter de emergência; · Encaminhar o paciente, após prestado o tratamento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento; · Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos prestados à população; · Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; · Desenvolver suas atividades nas unidades de saúde municipais sob orientação do Secretário de Saúde; · 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	8 (oito) 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 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; · Preparar os materiais, instrumentos e máquinas a serem utilizados; · Verificar as condições de funcionamento de todos os equipamentos; · Assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; · Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos; · Efetuar demonstrações sobre técnicas operacionais e artesanais; · Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno; · Avaliar periodicamente o aproveitamento dos alunos; · 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; · 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; · 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 como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário; · Controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo; · Verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega; · Dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos; · Cuidar da limpeza e manutenção do veículo; · Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; · Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior; · Atender com presteza aos chamados; · Ajudar no embarque e desembarque do paciente; · Manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento; · Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo; · Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança; · Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura; · 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		

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 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; · 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 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			

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	Desnecessário

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

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; · 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; · 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; · 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; · Construir peças soldadas tais como: mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral; · Executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque efetuar seu acabamento; · 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; · Orientar o ajudante a fazer a argamassa; · Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; · Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com safarro o excesso de massa; · Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação; · Participar de reuniões e grupos de trabalho; · Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição; · 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; · Confeccionar formas de madeiras, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.; · Utilizar em seus afazeres: metros, esquadro, prensa, trena, nível d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores, etc.; · 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 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; · 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; · Aplicar as tintas, previamente preparadas, em superfícies diversas, retocando as partes menores por meio de pincel, pistola de pintura e rolos; · Executar serviços de pintura de letras, números e emblemas em diversas peças locais, para permitir identificações e controles; · Cortar, colocar e recolocar vidros em janelas, vitrôs ou equipamentos, após ter concluído os serviços de pinturas; · Conservar todos os equipamentos utilizados, removendo detritos e desobstruindo o bico dos pulverizadores com líquidos diluentes; · Elaborar relação de materiais necessários para a execução de seus serviços; · Executar serviços de pintura de portões, muros, plataformas metálicas, em estações transformadoras; · Executar serviços de pintura nos prédios em geral; · 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 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: · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · 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; · 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 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; · 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, 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; · Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento; · 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. · Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Prefeitura Municipal for parte; · Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da Prefeitura Municipal e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica; Defesa dos interesses da Prefeitura Municipal em qualquer ação ou processo; · Expedição de instruções aos subordinados, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais; · Exame e/ou elaboração de proposições legislativas ou normativas;			

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

· Elaboração de pareceres, quando provocado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Prefeitura Municipal ou sobre outros assuntos; · Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da Prefeitura Municipal; · Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios; · Participar de inquéritos e sindicâncias administrativas; · Manter constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial dos órgãos do Poder Judiciário; · Prestar consultoria e assessoramento jurídico para a Prefeitura Municipal; · Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública; · 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; 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; 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 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.

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 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: · Orientar ou desenvolver aplicações no uso de "software" e "hardware": · Analisar o desempenho de "hardware" e redes de tele-processamento, em função das características do "software"; · Estudar e analisar as características dos equipamentos; · Estudar, analisar, gerar e manter os monitores de desempenho; · Efetuar planejamento de capacidade; · Elaborar e manter manuais de processamento de dados; · Estabelecer normas e procedimentos para a recuperação de banco de dados; · Coordenar e controlar as atividades de treinamentos na sua área de atuação; · Analisar o planejamento das necessidades de software e hardware referentes ao tele-processamento; · Elaborar relatórios de atividades; · Estudar, analisar, definir, executar, implantar e manter todo o sistema de suporte básico em sua área de atuação; · Determinar estratégia para implantação de novos software e hardware; · Avaliar, elaborar ou executar o projeto de conversão dos softwares para novas versões; · Planejar o desenvolvimento de sistemas de controle para utilização de recursos; · Elaborar técnicas para otimização dos recursos, através do desenvolvimento e manutenção de programas utilitários, macro e sub-rotinas; · Definir técnicas de utilização e normas relativas aos softwares existentes; · Projetar os bancos de dados; · Participar do projeto funcional e operacional dos sistemas de desenvolvimento; · Definir o acesso dos programas aos bancos de dados; · Assessorar o desenvolvimento de sistemas nas fases de programação, testes e implantação; · 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; · Analisar a configuração do hardware em função da melhor utilização dos recursos e propor soluções alternativas; · Gerar, implantar e manter os softwares relacionados à teleprocessamento; · Estudar a configuração da rede de teleprocessamento, de acordo com a necessidade do usuário; · Elaborar as normas e procedimentos para a digitação de erros e falhas nos hardware e teleprocessamento, software e linhas de comunicação: · Executar o processo básico de rede de teleprocessamento · Elaborar as normas e procedimentos para a recuperação dos monitores de teleprocessamento.			

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 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
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; · Acompanhar o atendimento aos pacientes; · Confeccionar, recortar, nomear e numerar os modelos de gesso; · Confeccionar placa base, utilizando placa volátil; · Montar os roletes de cera; · Embalar os modelos de cera, identificando por número e nome dos pacientes; · Montar os dentes, utilizando instrumentos e técnicas próprias, dentro dos padrões das leis de dinâmica, articulação, oclusão, estética e outros; · Embalar os modelos de dentes, identificando-os por número, nomes e conteúdo; · Acertar pequenos problemas surgidos após a prova dos dentes; · Fazer acabamento e escultura; · Fazer inclusão, acrilização e cozimento, recorte de arestas e lixamento, alixamento e polimento, limpeza, banho de óleo; · Anotar e registrar em livros os serviços e atendimentos executados; · Preencher relatórios diários dos serviços e atendimentos executados; · Preencher relatórios mensais; · Manter atualizado os livros de registros de serviços e atendimentos realizados; · Controlar o estoque de materiais e requisição de compra de materiais; · Auxiliar nas campanhas de vacinação do Centro de Saúde; · 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; · Promover sessão individual, com acompanhamento do responsável pela criança; · Aplicar testes psicológicos e psicométricos; · Preparar testes com procedimentos específicos para fins de avaliação e diagnóstico; · Transcrever resultados de sessões para fins de acompanhamento; · Participar de reuniões de equipes multiprofissionais; · Efetuar entrevistas com pais ou responsáveis por crianças; · Fazer acompanhamento terapêutico da criança; · Preparar relatórios técnicos – profissionais específicos para as chefias; · Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos; · 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; · Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; · 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. · 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. · Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; · 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. · Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias da psicopedagógia; · Aplicar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; · Prestar consultoria assessoria e psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem; · Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; · 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; · 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; · Sugerir interferências nos processos para correção de anomalias e gerenciar custos dos processos; · 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; · 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; · 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; · 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;			

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 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;
- 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;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 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

121

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 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; · 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; · Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando as características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; · Selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito; · 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; · Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou soluções químicas apropriadas, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; · 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; · 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; · Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; · 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		

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 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; · Selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico; · Registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade; · Informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão; · Arquivar fichas; · 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;			

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

· 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; · 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	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

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 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 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; · Selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico; · Registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade; · Informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão; · Arquivar fichas; · 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;			

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

· 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; · 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	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; · Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; · 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; · Inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; · Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; · 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; · 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; · Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; · 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; · Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; · 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; · 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; · 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. · 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;			

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

· Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamento, documentos, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; · 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; · 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; · 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; · 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; · Registrar as ligações interurbanas efetuadas em caráter particular por servidores, visando ao posterior desconto em folha de pagamento; · Manter o equipamento de pbx ou pabx em condições ideais de funcionamento, solicitando reparos técnicos ou manutenção necessária; · Transmitir telegramas fonados; · Fornecer informação ao público externo, pelo telefone; · Operar terminal de microcomputador para atualização de endereços residenciais dos servidores públicos e os contatos de interesse do município; · 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; · Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; · Orientar a execução de atividades manuais e criativas; · Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; · Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; · Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante avaliação pessoal; · Avaliar os trabalhos realizados; · Promover atividades sociorecreativas; · Promover reuniões visando ao melhor atendimento dos participantes; · Participar de programas voltados para a saúde pública; · Emitir assessoria e pareceres sobre o assunto de sua especialidade; · Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; · 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		
Requisitos	Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional		
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 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. · Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. · Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado. · Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator. · Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator. · Prestar serviços de reboque de veículo; · Rebocar carretas ou outro tipo similar nos serviços de recolhimento de lixo, entulhos e transporte de materiais; · Realizar trabalho de preparo da terra, seja para plantio ou abertura de valas, regos para irrigação, bem como curvas de níveis; · Executar trabalhos de terraplanagem, com implementos apropriados, sempre que possível; · Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade; · 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 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; · Elaborar, executar e dirigir projetos na área de turismo, estudando planos, programas e projetos para a sua execução; · Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre o desenvolvimento do projeto; · 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; · Participar na organização de eventos culturais e artísticos que relatam tradições com o Município; · Orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais; · Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo; · Implantar prognóstico e proposições para o desenvolvimento do turismo; · Fomentar a implantação de roteiros e rotas turísticas; · 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. · 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		

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 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			
· 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; · 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; · Controlar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas causem transtornos ou tumultos; · Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários (placa do veículo, nome do motorista e horário); · 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		

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 DOS CARGOS EM COMISSÃO

TABELA 1

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; · Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões; · Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com demais entes da Federação; · Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com conselhos de classe; · Zelar pelo patrimônio público; · 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; · 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; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · 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; · 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.			
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 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; · Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; · Auxiliar o Diretor na tomada de decisões; · Assumir competências do Diretor quando necessário; · Assistir ao Diretor em suas ações administrativas; · Receber do Diretor as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; · 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	22	**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; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; · Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; · 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; · 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;			

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

· 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; · 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

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 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; · Supervisionar a organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e verificar que sejam cumpridas as providências por ele determinadas; · 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; · 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; · Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; · Assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas; · Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação desenvolvidas pelo Gabinete; · Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência; · Organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado; · Autorizar despesas/empenhos; · Analisar pedidos de contratação de estagiários remunerados ou não remunerados; · Representar o prefeito em eventos cívicos, festivos, sociais e outros. · Abonar atrasos dos servidores lotados no Gabinete; · 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		

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

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			
· 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; · Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos; · Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; · Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; · Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; · Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; · 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; · Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; · 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; · Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; · Representar a Seção em reuniões internas ou externas; · 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; · Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; · Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; · 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 3

COORDENADOR			
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; · Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados no órgão; · Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pelo órgão; · Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades do órgão; · Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos E DOCUMENTOS; · Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução do órgão; · Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com entes privados ou públicos; · 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; · Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; · 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; · 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

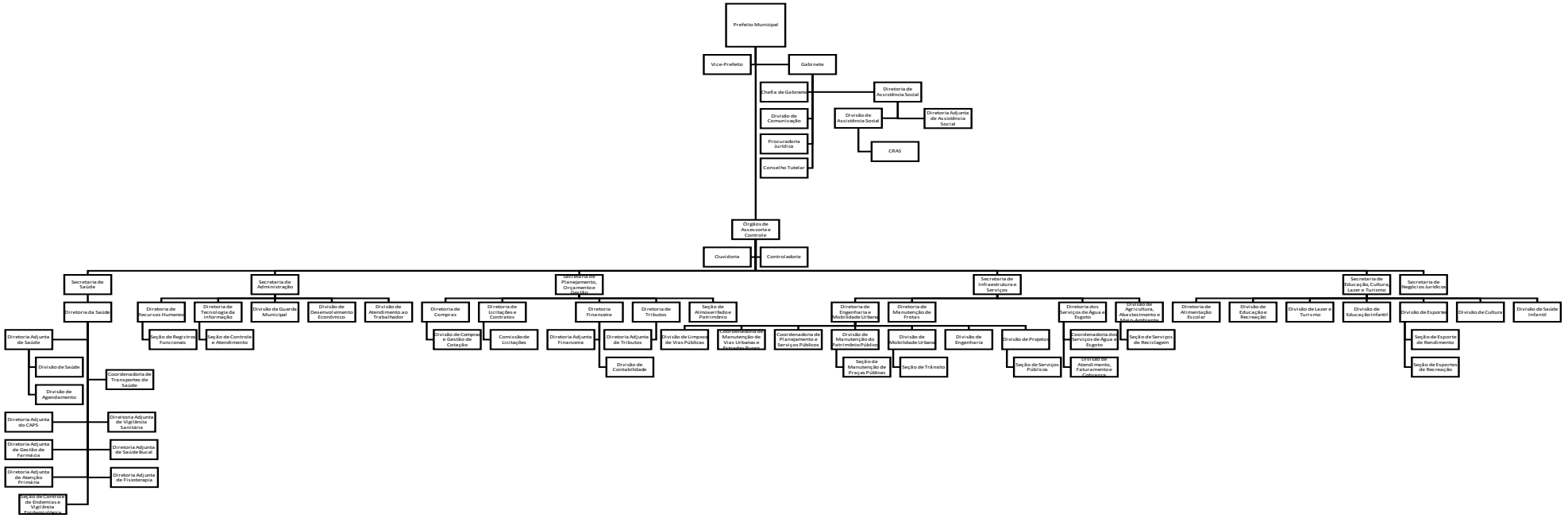
CONTROLADOR INTERNO			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	F-2
Descrição Sintética			
Auxiliar o gestor no cumprimento de sua missão, voltado para técnicas modernas de administração (planejamento e gestão), devendo assegurar o controle e o monitoramento de erros e riscos potenciais, atuando de forma 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; · Assessorar a Administração; · Proceder ou indicar ações corretivas, necessárias para complementar os procedimentos de controle interno, com a intenção de alcançar os objetivos da Administração. · Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; · 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; · Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; · Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; · Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; · Informar e apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; · Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores e assemelhados; · Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município; · 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		
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

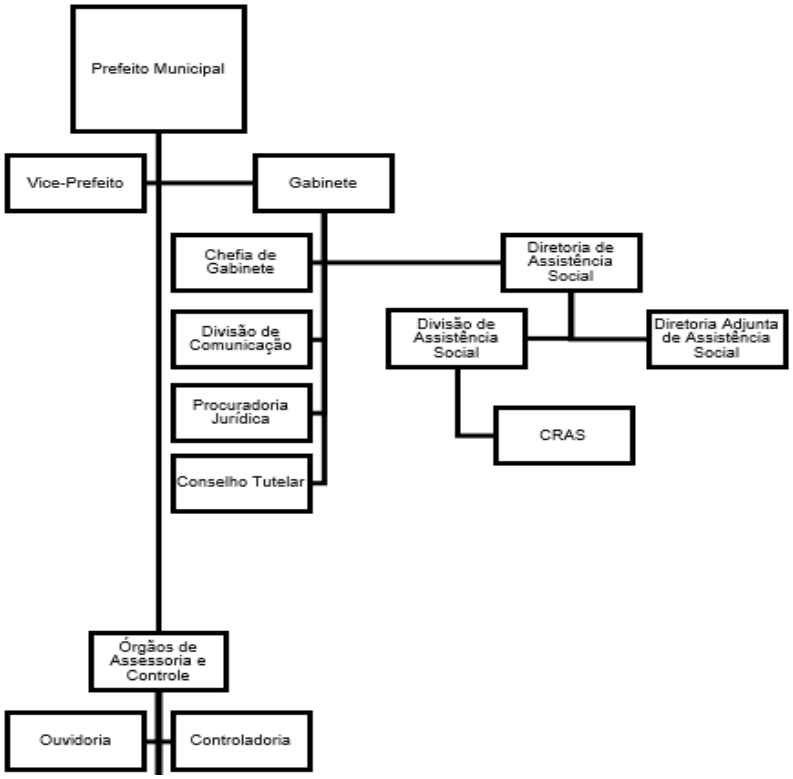
LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

ANEXO VI – NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOFRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



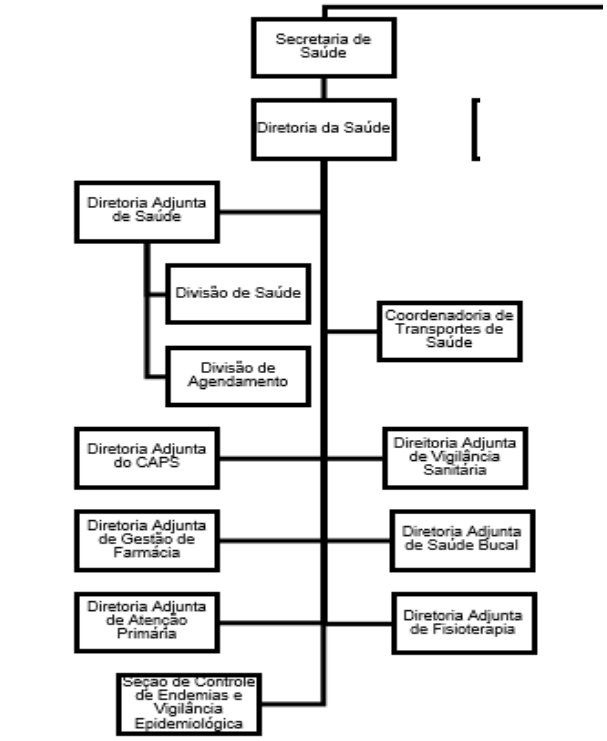
143

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



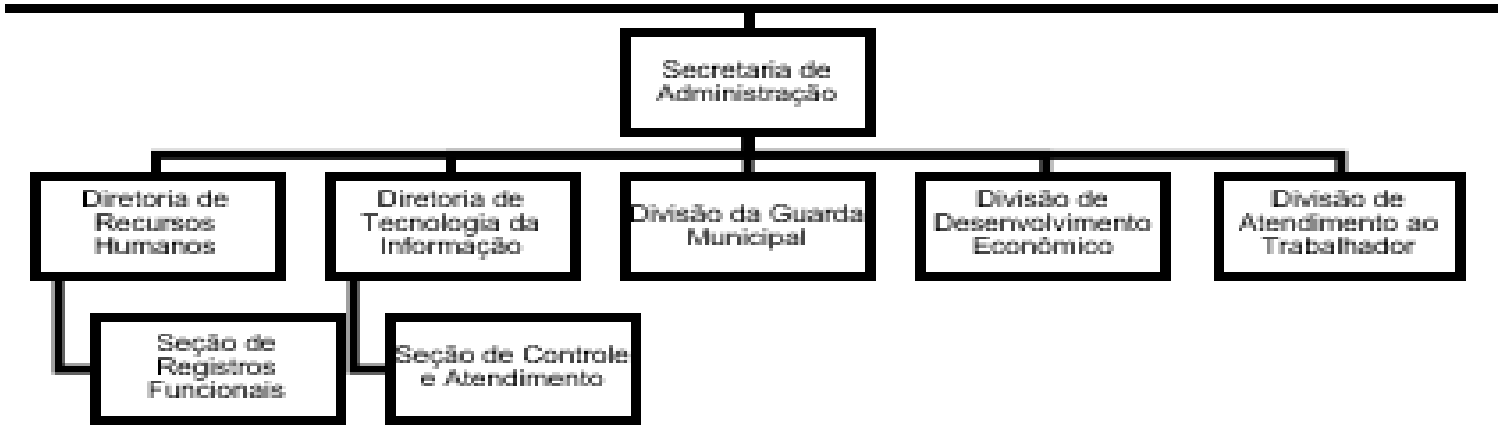
144

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



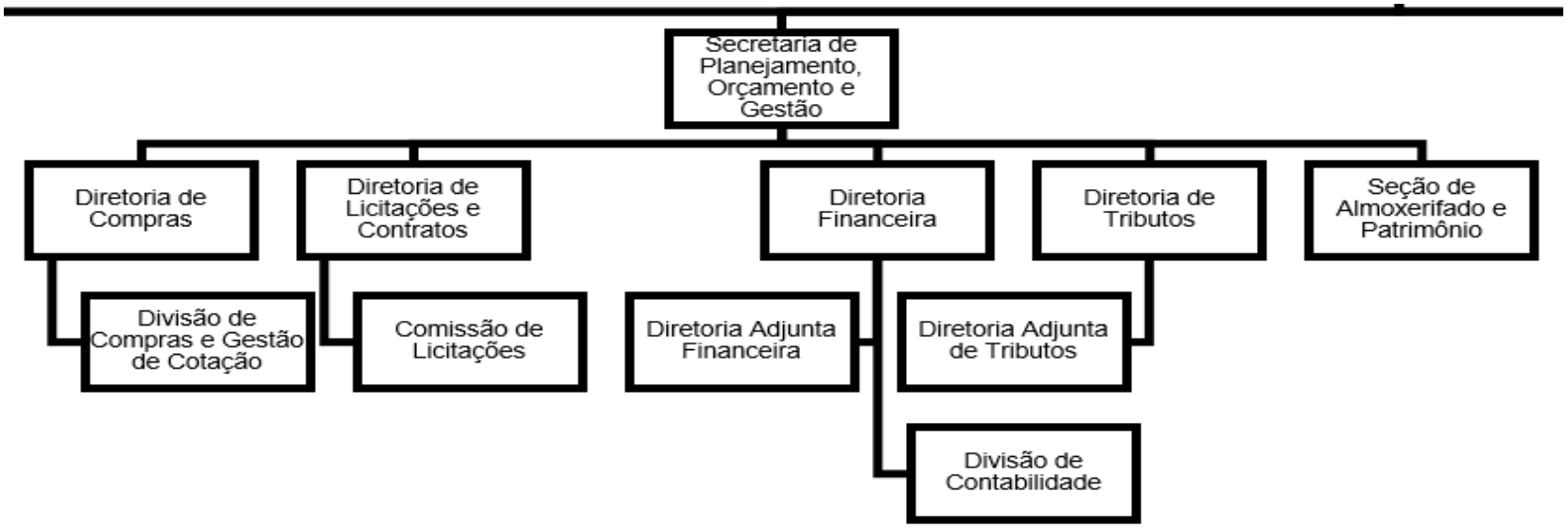
145

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



146

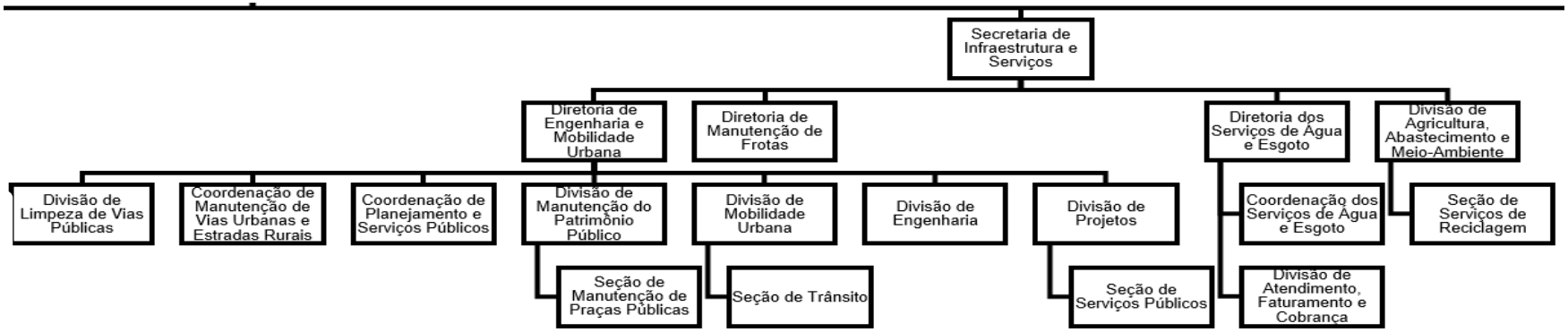
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79



147

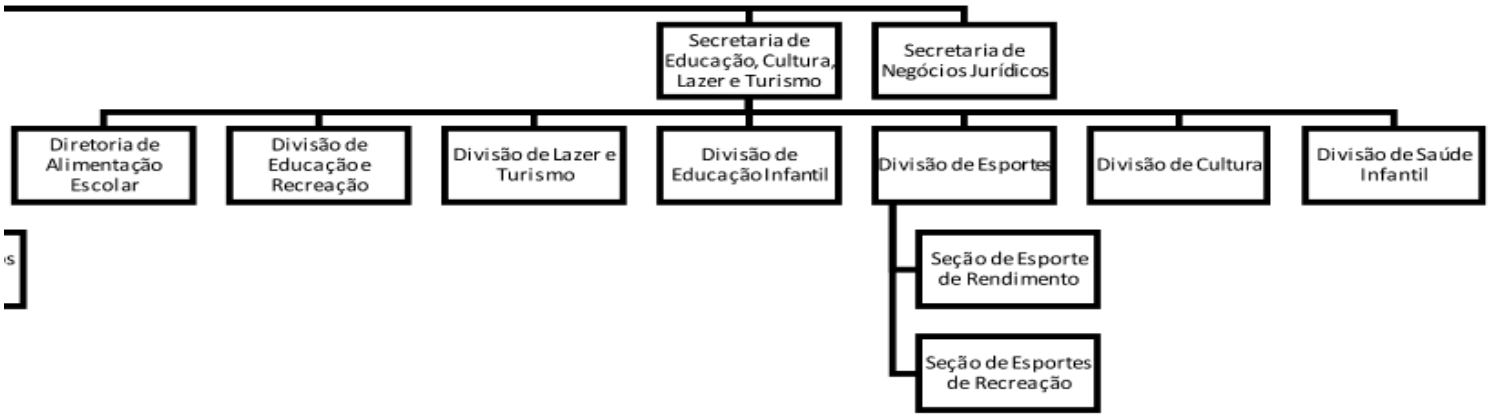
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

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



148

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



149

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 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

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
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
27	Coveiro	II	5
28	Eletricista de Autos	III	1
29	Encanador	III	13
30	Enfermeiro	X	7
31	Engenheiro Agrônomo	X	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

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
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
71	Terapeuta Ocupacional	X	2
72	Tratorista	II	3
73	Turismólogo	X	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

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

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	22
3	Diretor	3	11
4	Diretor Adjunto	2	10
TOTAL DE CARGOS			**44**

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
TOTAL DE CARGOS			**16**

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

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL EM 04/02/2020

HOMOLOGO o Processo Licitatório nº 3355/2019, Modalidade Pregão Eletrônico nº 004/2019, pelo critério menor preço por item, fundamentado pelo inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8666/93 e inciso XXII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE, ELETRODOMÉSTICOS E MÓVEIS, REFERENTES AS PROPOSTAS ORIUNDAS DE EMENDA PARLAMENTAR DE NÚMERO 11.508.022000/1180-04 E 11508.022000/1190-03 DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com as características e quantidades especificadas no termo de referência (Anexo I) do edital, em favor das empresas: SÃO BERNARDO COMÉRCIO DE PRODUTOS DE SAÚDE EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 23.015.239/0001-30, vencedora dos itens 02, 09, 13 e 22 no valor total de R$ 3.899,46 (três mil oitocentos e noventa e nove reais e quarenta e seis centavos); M. PICIANI PAZINATO COMÉRCIO DE MATERIAIS ELETRÔNICOS EIRELI , inscrita no CNPJ sob o nº 31.455.241/0001-59, vencedora dos itens 03 e 18 no valor total de R$ 1.463,86 (um mil quatrocentos e sessenta e três reais e oitenta e seis centavos); MEDCOLI DISTR. DE PRODUTOS MÉDICOS, COZINHA E LIMPEZA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 30.619.938/0001-55, vencedora dos itens 04, 05, 08, 15, 16 e 20 no valor total de R$ 1.868,50 (um mil oitocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos); PR COMÉRCIO ELETRÔNICO LTDA ME, inscrita no CNPJ o nº 24.832.819/0001-83, vencedora do item 07 no valor total de R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais); ROSILENE VIEIRA LOPES EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.279.430/0001-48, vencedora do item 17 no valor total de R$ 22.170,00 (vinte e dois mil cento e setenta reais); PRIMAX INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 85.515.542/0001-50, vencedora do item 19 no valor total de R$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais); sendo o item 01, 06, 10, 11, 12, 14 e 21 declarados fracassados, perfazendo o valor global do certame em R$ 31.951,82 (trinta e um mil novecentos e cinquenta e um reais e oitenta e dois centavos). – Prefeitura Municipal de Borborema, 04 de fevereiro de 2020. Vladimir Antonio Adabo – Prefeito Municipal – PUBLIQUE-SE.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO: Ata de Registro de Preços Ata 18-01/2019 – Origem: Processo 944/2019 – Pregão Presencial n° 034/2019 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP- CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; ADJUDICATÁRIA: JOSÉ LUIZ LOFRANO ME, inscrita no CNPJ sob n.° 01.188.340/0001-50, ¬ OBJETO DO ADITAMENTO: ALTERAÇÃO DA MARCA DO ITEM 01 AR CONDICIONADO PARA A MARCA COMFEE. As demais cláusulas desta ATA, permanecem inalteradas. Assinatura: 04/02/2020 – Prefeitura Municipal de Borborema, 04 de Fevereiro de 2020 – Vladimir Antonio Adabo – Prefeito Municipal – PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO: Ata de Registro de Preços Ata 18-04/2019 – Origem: Processo 944/2019 – Pregão Presencial n° 034/2019 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP- CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; ADJUDICATÁRIA: JH AR CONDICIONADOS EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob n.° 29.468.112/0002-34, ¬ OBJETO DO ADITAMENTO: ALTERAÇÃO DA MARCA DO ITEM 07 AR CONDICIONADO PARA A MARCA TCL. As demais cláusulas desta ATA, permanecem inalteradas. Assinatura: 04/02/2020 – Prefeitura Municipal de Borborema, 04 de Fevereiro de 2020 – Vladimir Antonio Adabo – Prefeito Municipal – PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Renovação de Contrato
PROCESSO LICITATÓRIO 29/2019 – DIPENSA Nº 02/2019

Aditamento 01 ao contrato nº 04/2019; Contratante:

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-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Contratada: WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 07.673.796/0001-92; Objeto contratual: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA (WEB SITE), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA; Objeto do Termo Aditivo: renovação de prazo por 12 meses, iniciando-se em 10/02/2020 e com término em 09/02/2021. Com aplicação de reajuste de 2,27%, de acordo com o IPCA, totalizando o valor global de R$ 4.908,96 (quatro mil novecentos e oito reais e noventa e seis centavos). As demais cláusulas e condições originais permanecem inalteradas. Data da assinatura: 10/02/2020; Prefeitura Municipal de Borborema, 10 de fevereiro de 2020; Vladimir Antonio Adabo – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

JULGAMENTO DA COMISSÃO
Pregão presencial nº 069/2019 - Processo nº 4408/2019

Objeto: contratação de empresa especializada para implantação de sistema de ensino composto por material didático para alunos e professores da rede pública municipal, para a educação infantil (creche e pré-escola), incluindo portal educacional; assessoria pedagógica presencial; capacitação e formação para a comunidade escolar, ao longo do ano letivo.

Em face do resultado das análises das amostras, o que culminou da reprovação pela equipe técnica dos materiais apresentados, declaro a empresa DISTRIBUIDORA DE LIVROS CHAMPAGNAT LTDA. DESCLASSIFICADA do certame supracitado, concedendo o prazo de 01 (um) dia útil, para que, caso queira, manifeste intenção de interpor recurso contra a decisão expedida. Borborema, 04 de Fevereiro de 2020. Jamerson C. Amancio da Silva – Pregoeiro.

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-01/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: LUIS MARCELO PRESOTTO CANTARIN - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 58.513.433/0001-20. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 112.500,64 (cento e doze mil, quinhentos reais e sessenta e quatro centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-02/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 65.817.900/0001-71. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 13.889,00 (treze mil, oitocentos e oitenta e nove reais);

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 vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-03/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: RP4 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.851.958/0001-47. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 8.653,80 (oito mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-04/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: R.A.P. APARECIDA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.968.107/0001-04. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 44.987,64 (quarenta e quatro mil novecentos e oitenta e sete reais e sessenta e quatro centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-05/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.295.831/0001-40. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 10.284,20 (dez mil duzentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-06/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 14.271.474/0001-82. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO 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

MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 24.069,00 (vinte e quatro mil e sessenta e nove reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-07/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: SOROMED MARILIA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 06.230.386/0001-04. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 4.466,88 (quatro mil quatrocentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-08/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: MAMED COMERCIAL LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 21.608.296/0001-06. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 8.460,00 (oito mil quatrocentos e sessenta reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-09/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: DINÂMICA MERCANTIL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.733.472/0001-53. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 5.583,00 (cinco mil quinhentos e oitenta e três reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

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-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-10/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES S/A, inscrita no CNPJ sob o nº 18.269.125/0001-87. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-11/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.027.894/0007-50. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 56.719,50 (cinquenta e nove mil setecentos e dezenove reais e cinquenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-12/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: M&D COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.315.644/0001-28. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 47.033,64 (quarenta e sete mil trinta e três reais e sessenta e quatro centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 3781/2019, Pregão Presencial nº 68/2019

Ata de Registro de Preços nº 01-13/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 76.386.283/0001-13. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS USUÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 5.995,60 (cinco mil novecentos e noventa e cinco reais

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

e sessenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 23/01/2020 e com término em 22/01/2021. Data da Assinatura: 23 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4503/2019, Pregão Presencial nº 02/2020

Ata de Registro de Preços nº 003/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: VITOR LOLI COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 31.028.246/0001-03. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA-SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 25.920,00 (vinte e cinco mil, novecentos e vinte reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 29/01/2020 e com término em 28/01/2021. Data da Assinatura: 29 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 29 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

Atas de registro de preço - Trimestral

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-01/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: GIMENES E PAVAN LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 05.307.679/0001-80. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 11.713,50 (onze mil setecentos e treze reais e cinquenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-02/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: MARGARETE C. F. DE SOUZA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 02.961.157/0001-09. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-03/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: LICIT RIB

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

COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 09.070.307/0001-33. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 5.191,50 (cinco mil cento e noventa e um reais e cinquenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-04/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: W. R. GOMES EMBALAGENS, inscrita no CNPJ sob o nº 23.183.153/0001-17. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 15.171,00 (quinze mil cento e setenta e um reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-05/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: ADEMIR PRADO ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.479.062/0001-30. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 7.758,00 (sete mil setecentos e cinquenta e oito reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-06/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: PROMAX COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS SANEANTES EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 30.381.083/0001-77. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 22.589,30 (vinte e dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020

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, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-07/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: REIS COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E DESCATÁVEIS EIRELI ME, inscrita no CNPJ sob o nº 17.976.876/0001-70. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 1.768,50 (um mil setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-08/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 62.479.555/0001-15. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 1.769,50 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-09/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: SUELI TRAMURA DA SILVA, inscrita no CNPJ sob o nº 32.897.237/0001-03. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 4.697,50 (quatro mil seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-10/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: ARIANE CAMILA MEDEIROS LAZZARI, inscrita no CNPJ sob o nº 29.462.570/0001-85. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO

DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 27.012,10 (vinte e sete mil doze reais e dez centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 4058/2019, Pregão Presencial nº 003/2020

Ata de Registro de Preços nº 02-11/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: CASA DA SOGRA COMÉRCIO VAREJISTA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.021.891/0001-04. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos materiais constantes dos anexos que integram o Edital. Valor Total Estimado: R$ 20.334,80 (vinte mil trezentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 28/01/2020 e com término em 27/01/2021. Data da Assinatura: 28 de Janeiro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 28 de Janeiro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.