



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 162, DE 4 DE ABRIL DE 2022.

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 30/03/2022 e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre alterações à Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, que trata da organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Borborema, para fins de readequação da estrutura administrativa e do quadro de pessoal aos serviços públicos e às novas demandas de gestão e eficiência da atividade administrativa.

Art. 2º O §1º do art. 3º da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.....

.....

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

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Divisão de Comunicação;
- III – Procuradoria Jurídica;
- IV – Conselho Tutelar;
- V – Diretoria de Assistência Social, composta por:
 - a) Diretoria Adjunta de Assistência Social; e
 - b) Divisão de Assistência Social, composta por:
 - 1. CRAS
- VI – Diretoria de Cultura, Lazer e Turismo, composta por:
 - a) Divisão de Cultura;
 - b) Divisão de Lazer e Turismo; e
 - c) Divisão de Esporte, composta por:
 - 1. Seção de Esporte de Rendimento;
 - 2. Seção de Esporte de Recreação." (NR)

Art. 3º. O art. 4º da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, 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 Distribuição e Controle de Alimentos Especiais;
 - 2. Divisão de Agendamento.
 - b) Diretoria Adjunta de Saúde Bucal;
 - c) Diretoria Adjunta de Vigilância Sanitária;
 - d) Coordenadoria de Transporte de Saúde.
- II – Diretoria de Gestão de Farmácia, composta por:
 - a) Diretoria Adjunta de Gestão de Farmácia.
- III – Diretoria do CAPS;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

- IV - Diretoria de Fisioterapia;
- V – Diretoria da Vigilância Epidemiológica;
- VI – Diretoria da Atenção Básica;
- VII – Diretoria do C.S.III.

§ 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 de Desenvolvimento Econômico;

IV – Divisão de Atendimento ao Trabalhador;

V – Divisão da Guarda Municipal.

§ 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 Contratação.

III – Diretoria Financeira, composta por:

a) Diretoria Adjunta Financeira; e

b) Divisão de Contabilidade.

IV – Diretoria de Tributos, composta por:

a) Diretoria Adjunta de Tributos.

V – Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

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

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

a) Divisão de Engenharia;

b) Divisão de Limpeza de Vias Públicas;

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 Projetos;

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

g) Coordenação de Planejamento e Serviços Públicos, composta por:

1. Seção de serviços públicos.

h) Coordenação de Manutenção de Vias Urbanas e Estradas Rurais.

II – Diretoria de Manutenção de Frotas;

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

a) Coordenação dos Serviços de Água e Esgoto; e

b) Divisão de Atendimento, Faturamento e Cobrança.

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

a) Seção de Serviços de Reciclagem.

§ 5º. Secretaria de Educação, composta por:

I – Diretoria de Alimentação Escolar;

II – Divisão de Educação e Recreação;

III – Divisão de Educação Infantil;

VI – Divisão de Saúde Infantil.

§ 6º. Secretaria de Negócios Jurídicos.” (NR)

Art. 4º Acrescenta a Seção V, ao Capítulo II, acrescido com o art. 9º-A, à Lei Complementar nº 131, de 27 dezembro de 2019, com a seguinte redação:

9



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

"Seção V

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

Parágrafo único. A Diretoria de Cultura, Lazer e Turismo é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal."

Art. 5º Ficam transformados os seguintes cargos públicos:

I – 03 (três) cargos públicos de Diretor Adjunto, de provimento em comissão, remunerados pela referência salarial "G1-CL.5", e carga horária em regime de disponibilidade, em cargos públicos de Diretor, de provimento em comissão, remunerados pela referência salarial "G1-CL. 3", e carga horária em regime de disponibilidade;

II – 01 (um) cargo público de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "G1-CL.7", e carga horária em regime de disponibilidade, em cargos públicos de Diretor, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "G1-CL. 3", e carga horária em regime de disponibilidade;

III - 01 (um) cargo público de Chefe de Seção, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "G1-CL.8", e carga horária em regime de disponibilidade, em cargos públicos de Diretor, de provimento em comissão, remunerado pela referência salarial "G1-CL. 3", e carga horária em regime de disponibilidade.

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos públicos:

I - 04 (quatro) cargos públicos de Diretor, de provimento em comissão, remunerados pela referência salarial "G1-CL.3", e carga horária em regime de disponibilidade;

II - 03 (três) cargos públicos de Agente Administrativo, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-6", e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

III - 05 (cinco) cargos públicos de Motorista, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-7", e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - 03 (três) cargos públicos de Técnico de Enfermagem, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-10", e carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

V - 01 (um) cargo público de Terapeuta Ocupacional, de provimento efetivo, remunerado pela referência salarial "G3A-10", e carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

VI - 02 (dois) cargos públicos de Médico I, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-12" e carga horária de 8 (oito) horas semanais;

VII – 01 (um) Médico Veterinário, de provimento efetivo, remunerado pela referência salarial "G3A-13", e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

VIII – 03 (três) cargos públicos de Atendente de Farmácia, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A – 5", e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

IX - 01 (um) cargo público de Engenheiro Florestal, de provimento efetivo, remunerado pela referência salarial "G3A-10", e carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

X - 02 (dois) cargos públicos de Técnico em Tecnologia da Informação, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-10", e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

XI - 02 (dois) cargos públicos de Médico II, de provimento efetivo, remunerados pela nova referência salarial "G3A-15", prevista no Anexo III que integra a presente Lei, e carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

XII - 02 (dois) cargos públicos de Agente Social, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-5", e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

XIII - 01 (um) cargo público de Psicólogo, de provimento efetivo, remunerado pela referência salarial "G3A-10", e carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 7º Ficam extintos os seguintes cargos públicos:

I - 02 (dois) cargos públicos de Agente de Fiscalização Tributária, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-6", e carga horária 40 (quarenta) horas semanais;

9



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

II - 01 (um) cargo público de Almoxarife, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-11", e carga horária 40 (quarenta) horas semanais;

III - 03 (três) cargos públicos de Cirurgião Dentista - ESF, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-10", e carga horária 40 (quarenta) horas semanais;

IV - 03 (três) cargos públicos de Pedreiro, de provimento efetivo, remunerados pela referência salarial "G3A-3", e carga horária 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º Adequa as atribuições dos cargos públicos de Engenheiro Agrônomo, previstas na Tabela 33, Atribuições de Cargos Efetivos, e de Assessor de Governo e Articulação Institucional, previstas na Tabela 1, Atribuições dos Cargos em Comissão, ambas do Anexo V, da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, nos termos do Anexo II que integra a presente Lei.

Art. 9º Adequa o nível de escolaridade do cargo público de Psicopedagogo, para ensino superior em Psicopedagogia ou ensino superior com pós-graduação em Psicopedagogia Institucional e Clínica de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas.

Art. 10 A jornada de trabalho do cargo público de Gestor Ambiental poderá ser ampliada para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O valor do vencimento do cargo será proporcionalmente majorado, com os consequentes reflexos nas verbas remuneratórias.

§ 2º A ampliação de trata o *caput* deste artigo, dependerá da concordância do servidor público.

Art. 11 A jornada de trabalho do cargo público de Técnico em Segurança do Trabalho poderá ser ampliada para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O valor do vencimento do cargo será proporcionalmente majorado, com os consequentes reflexos nas verbas remuneratórias.

§ 2º A ampliação de trata o *caput* deste artigo, dependerá da concordância do servidor público.

Art. 12 Fica ampliada a jornada de trabalho semanal da função de confiança de Controlador Interno para 40 (quarenta) horas semanais e alterada a Referência Salarial para G1.CL.3, do Anexo III que integra a presente Lei.

Art. 13 Acrescenta alíneas ao inciso I do art. 38 da Lei Complementar nº 131, de 27 dezembro de 2019, nos termos que segue:

"Art. 38.....

.....

I –

.....

II) Médico Veterinário;

mm) Engenheiro Florestal;

nn) Técnico em Tecnologia da Informação;

oo) Médico II.

III -

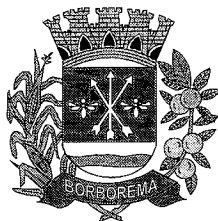
.....

f) Atendente de Farmácia".

Art. 14 Acrescenta as Tabelas 77, 78, 79, 80 e 81, previstas no Anexo II que integra a presente Lei, ao Anexo V, Atribuições dos Cargos Efetivos, da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019.

Art. 15 Amplia e altera as Tabelas 1., Grupo 1 – Cargo em Comissão e Função de Confiança, e 3., Grupo 3 - Cargos Efetivos, do Anexo III – Tabelas de Referência Remuneratória, da Lei

9



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, alteradas pela Lei Complementar 157, de 27 de dezembro de 2021, nos termos do Anexo III que integra a presente Lei.

Parágrafo único. A referência salarial dos cargos ou funções públicas vinculada às tabelas de que trata o *caput* será reclassificada nos termos do Anexo III que integra a presente Lei.

Art. 16 Fica alterado o Anexo VI da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, nos termos do Anexo IV que integra a presente Lei.

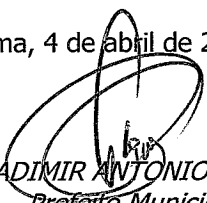
Art. 17 Os quadros de cargos de provimento efetivo, comissão, função de confiança e de gratificação por atividade ficam consolidados nos termos do Anexo I que integra a presente Lei.

Art. 18 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 19 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 20 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 4 de abril de 2022.


VLADIMIR ANTONIO ADABO
Prefeito Municipal

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



Vinícius Vintecino 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

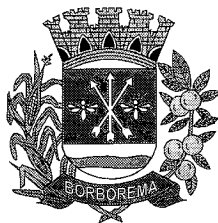
LEI COMPLEMENTAR Nº 162, DE 4 DE ABRIL DE 2022.

ANEXO I QUADRO CONSOLIDADO

1. CARGOS EFETIVOS E CELETISTAS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	G3A-6	40 (quarenta) horas semanais	38
Agente Comunitário de Saúde ESF	G3B-2	40 (quarenta) horas semanais	32
Agente de Apoio à Saúde	G3A-2	30 (trinta) horas semanais	15
Agente de Apoio Educacional	G3A-4	40 (quarenta) horas semanais	10
Agente de Apoio Operacional	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	80
Agente de Controle de Vetores	G4-1	40 (quarenta) horas semanais	12
Agente Social	G3A-5	40 (quarenta) horas semanais	4
Agente de Educação Infantil	A-I	40 (quarenta) horas semanais + ATPE	71
Agente de Fiscalização Tributária	G3A-6	40 (quarenta) horas semanais	6
Agente de Serviços de Alimentação Escolar	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	50

7



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Agente de Serviços de Limpeza e Copa	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	75
Agente Sanitário	G3A-4	40 (quarenta) horas semanais	5
Almoxarife	GEA-11	40 (quarenta) horas semanais	1
Arquiteto	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	1
Assistente Social	G3A-13	30 (trinta) horas semanais	6
Atendente de Farmácia	G3A-5	40 (quarenta) horas semanais	3
Auxiliar de Biblioteca (O cargo será extinto na vacância)	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	1
Auxiliar de Enfermagem (O cargo será extinto na vacância)	G3A-6	30 (trinta) horas semanais	3
Auxiliar de Saúde Bucal	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	3
Auxiliar de Serviços Especializados (O cargo será extinto na vacância)	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	8
Bibliotecário	G3A-10	40 (quarenta) horas semanais	1
Borracheiro	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	2
Carpinteiro	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	3

7



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Cirurgião Dentista	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	12
Cirurgião Dentista – ESF	G3A-10	40 (quarenta) horas semanais	1
Coletor de Lixo	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	13
Condutor de Máquinas	GEA-8	40 (quarenta) horas semanais	8
Contador	GEA-13	40 (quarenta) horas semanais	1
Coveiro	GEA-2	40 (quarenta) horas semanais	5
Eletricista de Autos (O cargo será extinto na vacância)	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	1
Encanador	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	13
Enfermeiro	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	7
Enfermeiro ESF	G3B-3	40 (quarenta) horas semanais	4
Engenheiro Florestal	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	1
Engenheiro Agrônomo	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	1
Engenheiro Civil	G3A-13	40 (quarenta) horas semanais	2



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

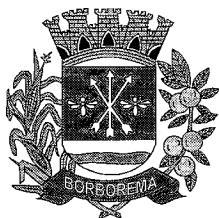
Estado de São Paulo

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	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	3
Escriturário	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	20
Farmacêutico	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	6
Fiscal de Obras e Posturas	G3A-13	40 (quarenta) horas semanais	1
Fisioterapeuta	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	8
Fonoaudiólogo	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	1
Gestor Ambiental	G3A-10	20 (vinte) horas semanais – 40 (quarenta) horas semanais	1
Guarda Municipal	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	25
Inspetor de Alunos (O cargo será extinto na vacância)	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	13
Jardineiro	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	2
Lançador	G3A-6	40 (quarenta) horas semanais	2
Lavadeira (O cargo será extinto na vacância)	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	4
Lavador (O cargo será extinto na vacância)	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	2



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Marceneiro	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	2
Mecânico	G3A-5	40 (quarenta) horas semanais	3
Médico (O cargo será extinto na vacância)	G3A-12	20 (vinte) horas semanais	1
Médico do Trabalho (O cargo será extinto na vacância)	G3A-12	8 (oito) horas semanais	1
Médico ESF	G3A-12	40 (quarenta) horas semanais	4
Médico ESF (O cargo será extinto na vacância)	G3A-12	20 (vinte) horas semanais	1
Médico I	G3A-12	8 (oito) horas semanais	13
Médico II	G3A-15	20 (vinte) horas semanais	2
Médico Veterinário	G3A-13	40 (quarenta) horas semanais	1
Monitor de Ensino Profissionalizante (O cargo será extinto na vacância)	G3A-5	40 (quarenta) horas semanais	4
Motorista	G3A-7	40 (quarenta) horas semanais	60
Nutricionista	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	4
Padeiro	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	2



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

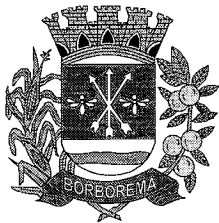
Estado de São Paulo

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

Pedreiro	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	7
Pintor	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	2
Procurador Jurídico	G3A-14	40 (quarenta) horas semanais	3
Professor de Educação Básica I	A-I	20 (vinte) horas semanais	67
Professor de Educação Básica II	B-I	20 (vinte) horas semanais	10
Programador (O cargo será extinto na vacância)	G3A-9	40 (quarenta) horas semanais	1
Protético (O cargo será extinto na vacância)	G3A-9	30 (trinta) horas semanais	1
Psicólogo	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	8
Psicopedagogo	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	2
Químico	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	1
Soldador (O cargo será extinto na vacância)	G3A-3	40 (quarenta) horas semanais	1
Técnico de Enfermagem ESF	G3B	40 (quarenta) horas semanais	5
Técnico de Enfermagem	G3A-9	30 (trinta) horas semanais	21



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Técnico em Segurança do Trabalho	G3A-9	30 (trinta) horas semanais / 40 (quarenta) horas semanais	1
Técnico em Tecnologia da Informação	G3A-10	40 (quarenta) horas semanais	2
Telefonista	G3A-3	30 (trinta) horas semanais	4
Terapeuta Ocupacional	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	3
Tratorista	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	3
Turismólogo	G3A-10	20 (vinte) horas semanais	1
Vigia	G3A-2	40 (quarenta) horas semanais	15

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Assessor de Governo e Articulação Institucional	G1.CL.2	Disponibilidade	1
Chefe de Divisão	G1.CL.7	Disponibilidade	21
Diretor	G1.CL.4	Disponibilidade	20
Diretor Adjunto	G1.CL.6	Disponibilidade	7



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ (MF) 46.737.219/0001-79

Secretário	AP	Disponibilidade	6
-------------------	-----------	------------------------	----------

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Chefe de Seção	G1.CL.8	Disponibilidade	9
Controlador Interno	G1.CL.3	40 (quarenta) horas semanais	1
Coordenador	G1.CL.5	Disponibilidade	4
Chefe de Gabinete	G1.CL.4	Disponibilidade	1

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- 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 162, DE 4 DE ABRIL DE 2022.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

TABELA 33

ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
Quantidade	1	Referência Salarial	G3A-10
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			
- Desenvolver ações de difusão e capacitação de técnicas de boas práticas sustentáveis na produção rural; - Promover a identificação de pragas e de doenças existentes nas plantas das praças e jardins dos espaços públicos municipais, e seu controle; bem como orientação quanto à adubação de solo; - 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; - Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade, analisar projetos de arborização e revegetação de novos loteamentos; - Auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades de silvicultura do município, analisar supressão e substituição de espécies arbóreas, orientar e coordenar plantio e manutenção das áreas de verdes, praças e jardins e plantas do sistema viário municipal; - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura e olericultura rural e urbana, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; - Ações de esclarecimento sobre a destinação correta de embalagens vazias de agrotóxicos; - Participar da coordenação da feira de produtores rurais; - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e agricultura municipal; - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; - Desenvolver ações de orientação técnica aos pequenos produtores familiares a fim de os tornar aptos a participar de compras públicas, e criar cadastro de produtores aptos a vender para os órgãos públicos (merenda escolar); - Desenvolver ações de uso e conservação de solo; - Desenvolver ações e estudos de aproveitamento e utilização de recursos naturais, incluindo os resíduos sólidos orgânicos, transformando em compostos ou adubos que possam ser utilizados nas praças e jardins públicos; - Participar dos programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico em parceria com outros setores envolvidos;			

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

- Pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura;
- Programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos e realizar o acompanhamento dos mesmos;
- Estudar os efeitos da rotatividade de área, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas e plantas nas áreas urbanas, realizando experiências e analisando seus resultados desde a fase da semeadura até o cultivo e a colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a plantação mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- 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

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- 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	G3A-10
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 psicopedagogia; · 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 ou Ensino Superior com pós-graduação em Psicopedagogia Institucional e Clínica de, no mínimo, 600 horas.		
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 77

MÉDICO VETERINÁRIO			
Quantidade	1	Referência Salarial	G3A-13
Descrição Sintética			
Executar serviços de controle sanitário, epidemiológico de surtos de doenças transmitidas por alimentos ou animais, e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais.			
Atribuições Típicas			
- Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família); - Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; - Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária; - Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis, assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; - Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; - Participar de comissões e conselhos voltados às ações de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; - Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras); - Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; - Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; - Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; - Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; - Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. - Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;			

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

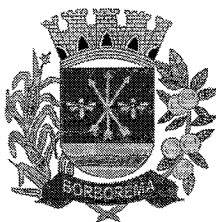
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

- Instaurar processo administrativo ambiental de competência local;
- Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;
- Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nos Centros ou Abrigos de Acolhimento e Abrigo para Animais;
- Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;
- Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores.
- Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica;
- Controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais;
- Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos.
- Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;
- Promover a educação ambiental;
- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades;
- Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais;
- Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- Coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar cirurgias, castrações, necropsias e demais procedimentos;
- Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;
- Participar de análises e avaliação de riscos ambientais;
- Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente;
- Promover ações com outras secretarias municipais e na formulação de políticas públicas;
- Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;
- Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais;
- Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal;
- Proceder consulta clínica, curativos e vacinações de animais, e realização de castrações, cirurgias,
- 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.

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Requisitos	Ensino superior com registro no órgão de classe.
Experiência	Desnecessária

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

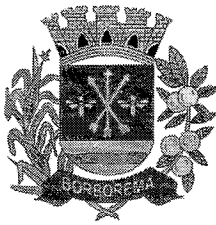
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

TABELA 78

ATENDENTE DE FARMÁCIA			
Quantidade	3	Referência Salarial	G3A-5
Descrição Sintética			
Desempenhar funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas.			
Atribuições Típicas			
- Fazer a leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e veterinárias; - Auxiliar no recebimento, controle, armazenamento e processo de organização do estoque de medicamentos, observando qualidade e validade, saneantes, cosméticos e insumos de produtos para a saúde; - Manter as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos organizados; - Dispensar medicamentos e similares, sob orientação do farmacêutico; - Realizar o controle e gestão de estoques; - Organizar e controlar o armazenamento de medicamentos, cosméticos e correlatos; - Realizar a separação dos medicamentos e materiais hospitalares para entrega às unidades de saúde, com referido controle em estoque; - Visitar as unidades de saúde para verificação e controle de estoque; - Exercer as tarefas de organização do ambiente de trabalho observando as boas práticas na dispensação de medicamentos; - Zelar pela limpeza e organizar o espaço da farmácia, seguindo os Procedimentos Operacionais Padrão; - Preencher dados necessários no sistema de controle para entrega de medicamentos controlados; - Auxiliar nas atividades desempenhadas pelo profissional Farmacêutico; - Zelar pela ética profissional e no manuseio de produtos prescritos pelos profissionais habilitados da área de saúde; - Atuar em equipe multidisciplinar, de forma solidária, cooperativa e pertinente às políticas e às ações da saúde; - Participar de cursos e capacitação promovidos pelos profissionais da área; - Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; - Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada; - Orientar, depois de devidamente qualificado e capacitado, o usuário sobre fórmulas, bulas, prescrição medicamentosa, indicação e contraindicação de tipos de medicamentos, nomes dos laboratórios, distribuição, controle e conservação de medicamentos e de outros produtos correlatos; - 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	Nível médio completo ou curso específico na área, reconhecido pelo órgão de classe.		
Experiência	Em caso de formação escolar em nível médio, será exigido 2 anos de efetivo exercício na função.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

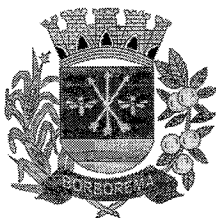
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

TABELA 79

ENGENHEIRO FLORESTAL			
Quantidade	1	Referência Salarial	G3A-10
Descrição Sintética			
Planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas.			
Atribuições Típicas			
- estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos, bem como ajardinamento e humanização das vias públicas, organizar e controlar o reflorestamento dos parques; - estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em área particular urbana; - levantar dados científicos ligados à conservação de vertentes, mananciais e cursos d' água considerados decisivos para os problemas ecológicos; - identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes; - realizar estudos sobre a multiplicação de diferentes espécies de vegetais superiores e o respectivo cultivo, realizar a silvimetria e inventário florestal; - fornecer dados científicos para a prática de silvicultura; - promover a melhoria de área verdes e recursos naturais renováveis; - apresentar relatórios periódicos; - prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprios do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência. - pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; - elaboração de orçamento; - padronização, mensuração e controle de qualidade; - acompanhar obras que necessitem de estudo e relatório ambiental; - produção técnica e especializada; - 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 ou outra determinada em legislação específica.		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e Registro no Órgão de Classe.		
Experiência	Desnecessária		

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

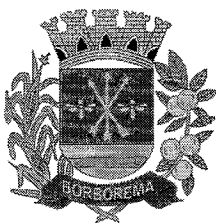
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

TABELA 80

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
Quantidade	2	Referência Salarial	G3A-10
Descrição Sintética			
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico, bem como orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.			
Atribuições Típicas			
- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; - 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	Nível Médio/Técnico ou Ensino superior na área específica		
Experiência	Desnecessária		

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

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

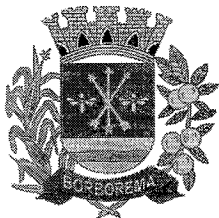
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

TABELA 81

MÉDICO II			
Quantidade	2	Referência Salarial	G3A-15
Descrição Sintética			
Promover a saúde, a redução de risco ou manutenção de baixo risco, a detecção precoce e o rastreamento de doenças, assim como o tratamento e a reabilitação.			
Atribuições Típicas			
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - Realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe da unidade; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento 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	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino superior com registro no órgão de classe.		
Experiência	Desnecessária		

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- 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	G1-CL.2
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; - 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		

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- 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 162, DE 4 DE ABRIL DE 2022.

ANEXO III

TABELA 1. CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO 1 – CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
Referência Remuneratória	Atividade	Valor
G1-CL.1	Secretário Municipal	Fixado pela C.M.
G1-CL.2	Assessor de Governo e Articulação Institucional	R\$ 5.618,85
G1-CL.3	Controlador Interno	R\$ 4.519,82
G1-CL.4	Diretor	R\$ 4.134,99
G1-CL.5	Coordenador	R\$ 3.921,84
G1-CL.6	Diretor Adjunto	R\$ 3.564,97
G1-CL.7	Chefe de Divisão	R\$ 2.624,42
G1-CL.8	Chefe de Seção	R\$ 2.149,19

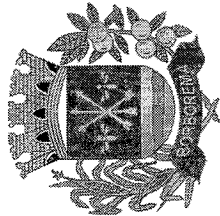
* CL.: Classe

(...)

TABELA 3. CARGOS EFETIVOS

GRUPO 3 – CARGOS EFETIVOS	
GRUPO 3A – ESTATUTÁRIO	
Referência Remuneratória	Valor
G3A – 1	R\$ 1.257,98
G3A – 2	R\$ 1.330,56
G3A – 3	R\$ 1.388,94
G3A – 4	R\$ 1.445,75
G3A – 5	R\$ 1.529,77
G3A – 6	R\$ 1.672,99
G3A – 7	R\$ 1.734,89
G3A – 8	R\$ 1.835,71
G3A – 9	R\$ 1.881,74
G3A – 10	R\$ 2.497,04
G3A – 11	R\$ 3.097,45
G3A – 12	R\$ 3.671,92
G3A – 13	R\$ 4.888,53
G3A – 14	R\$ 6.113,34
G3A – 15	R\$ 8.350,00

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Estado de São Paulo

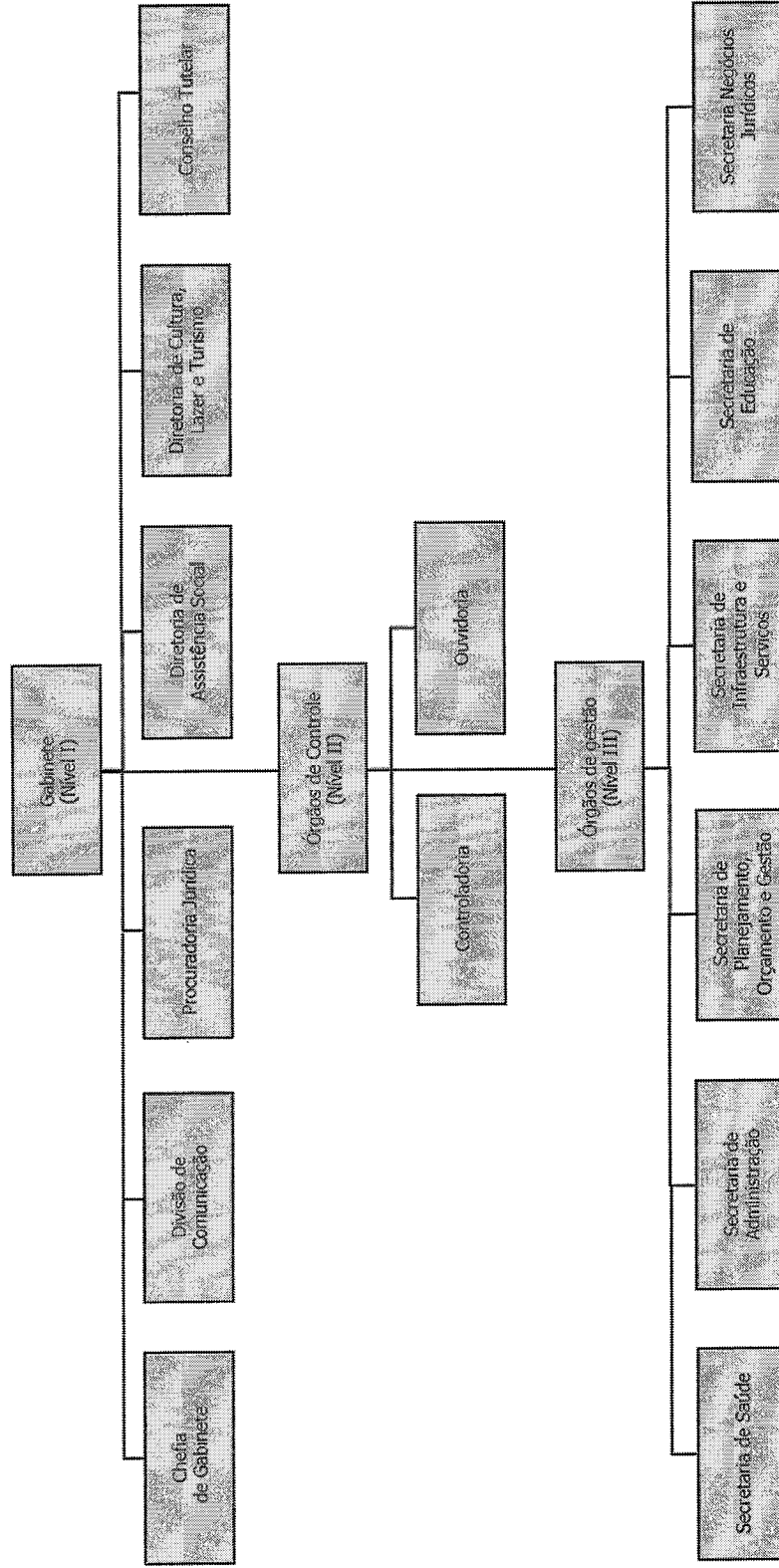
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

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

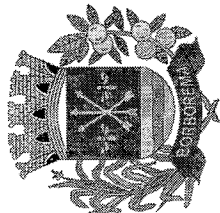
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

ANEXO IV

Estrutura Sintética em Nível



[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

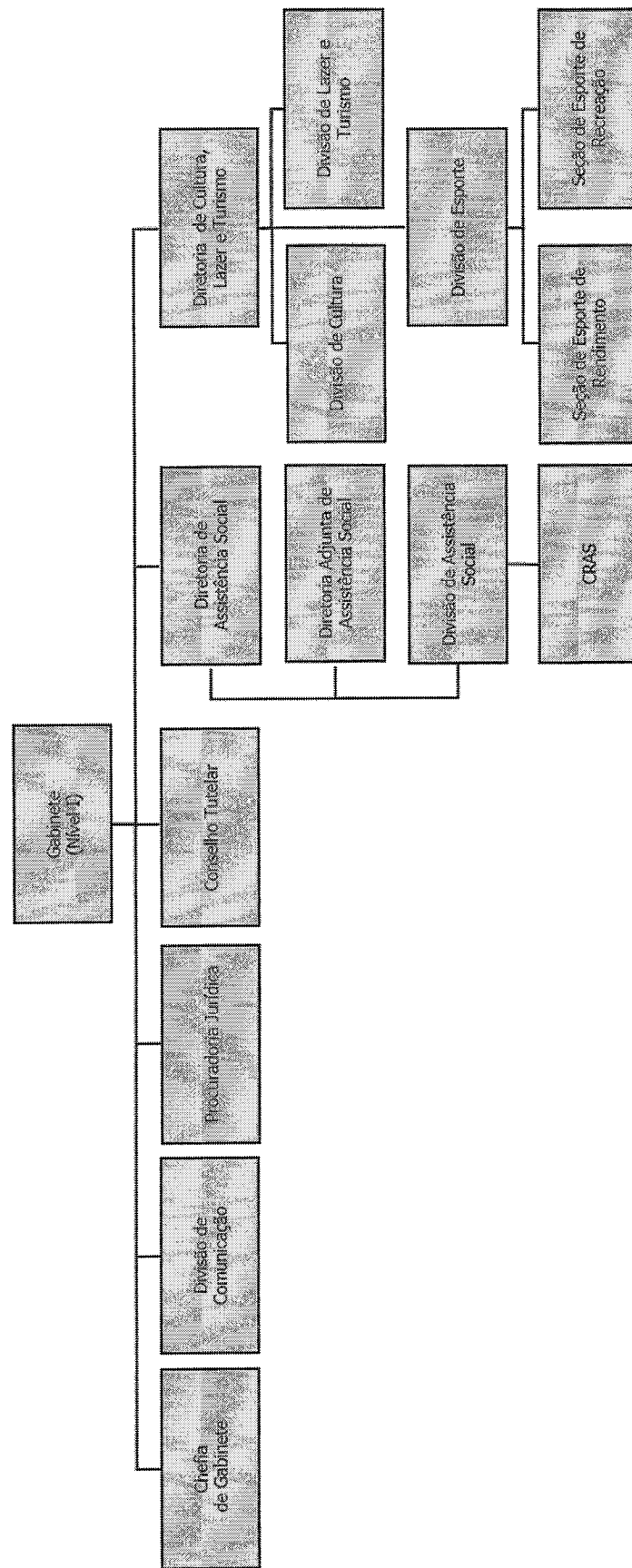
Estado de São Paulo

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

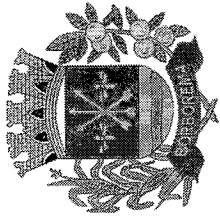
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível I



[Handwritten signature]

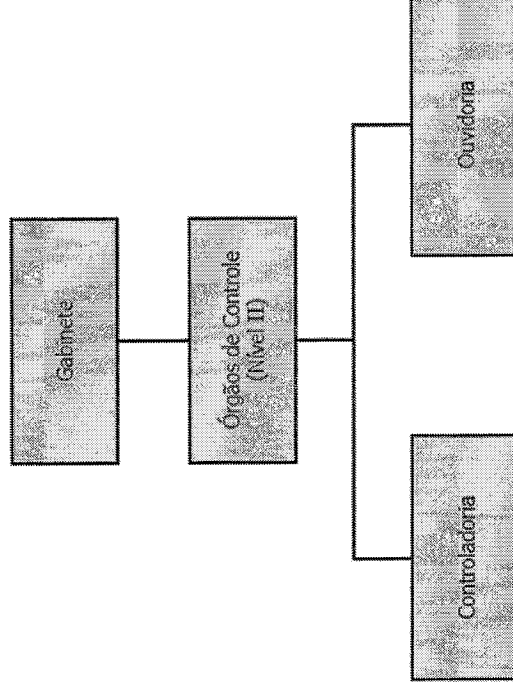


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

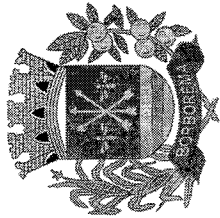
Estado de São Paulo

Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível II



7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

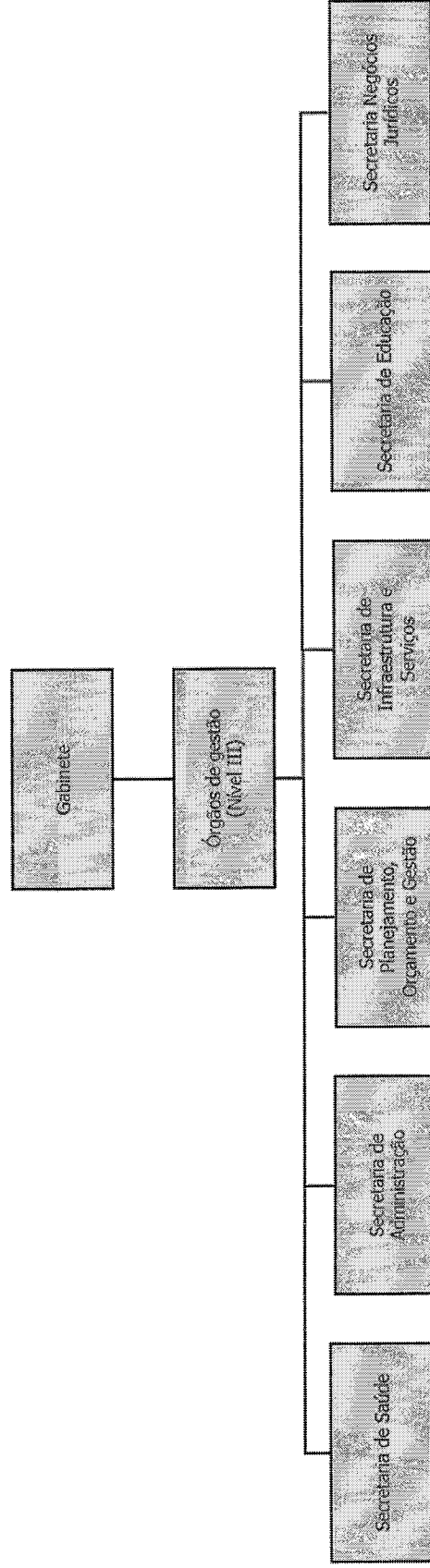
Estado de São Paulo

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

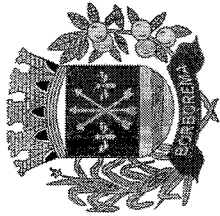
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III



7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

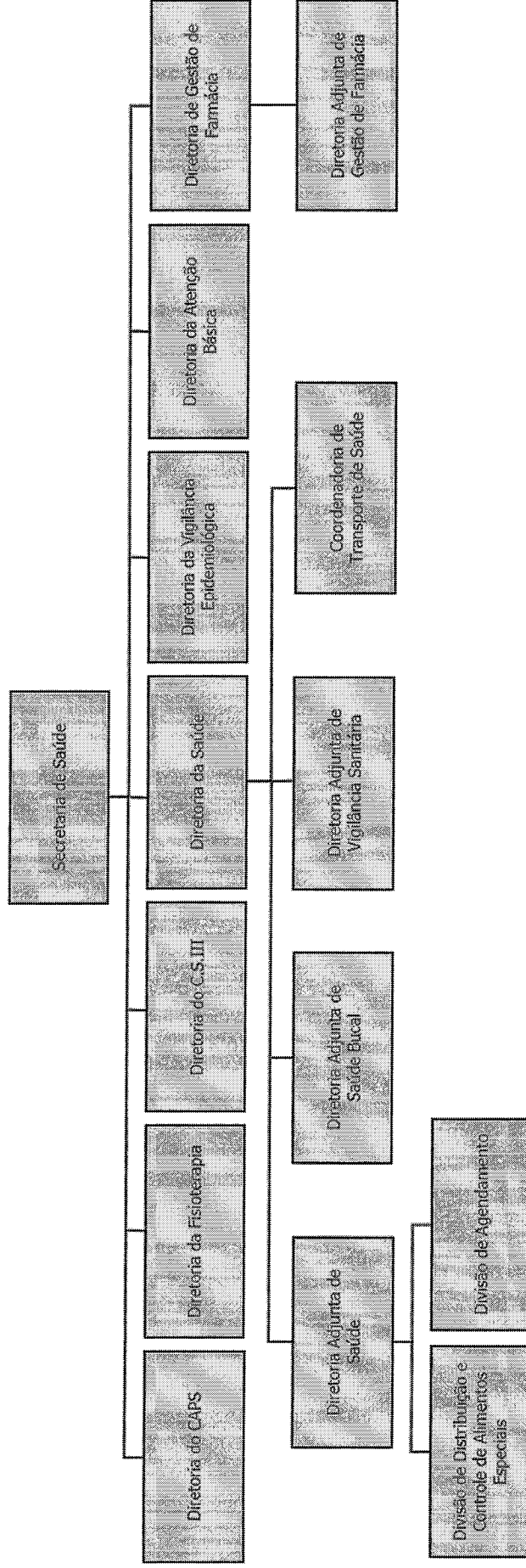
Estado de São Paulo

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

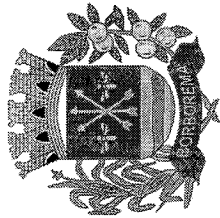
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III - Secretaria de Saúde



9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

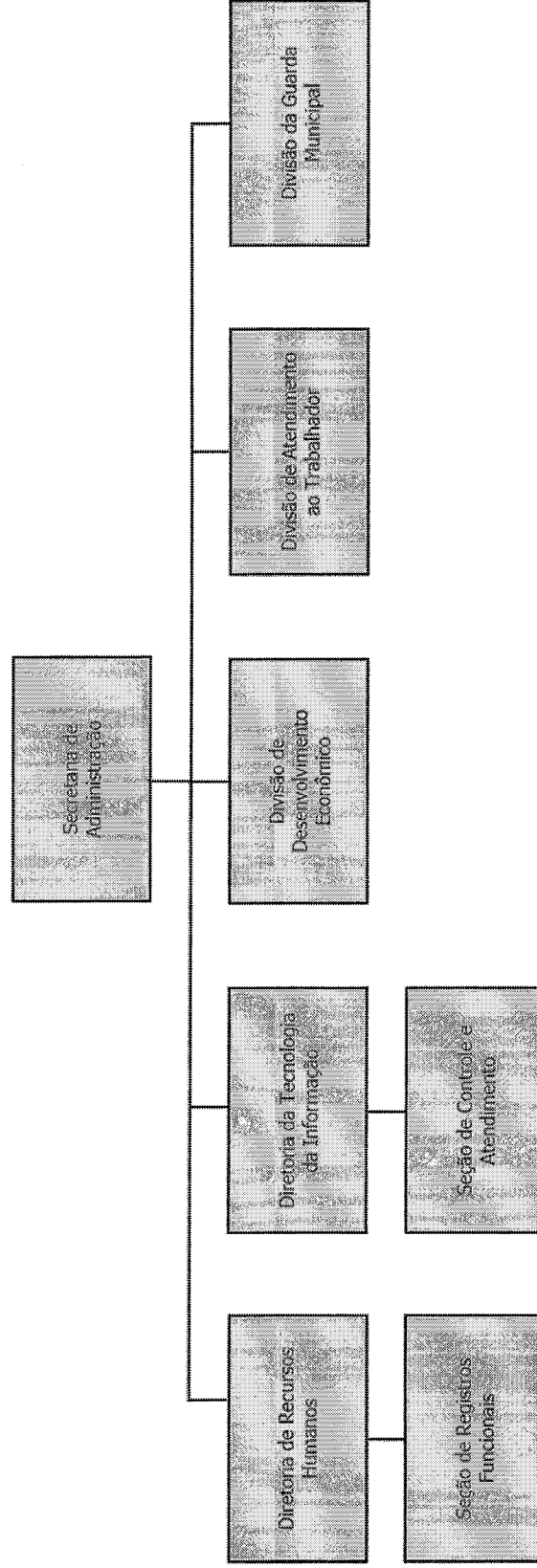
Estado de São Paulo

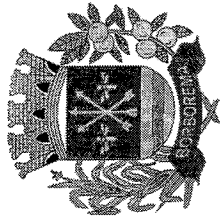
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III - Secretaria de Administração





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

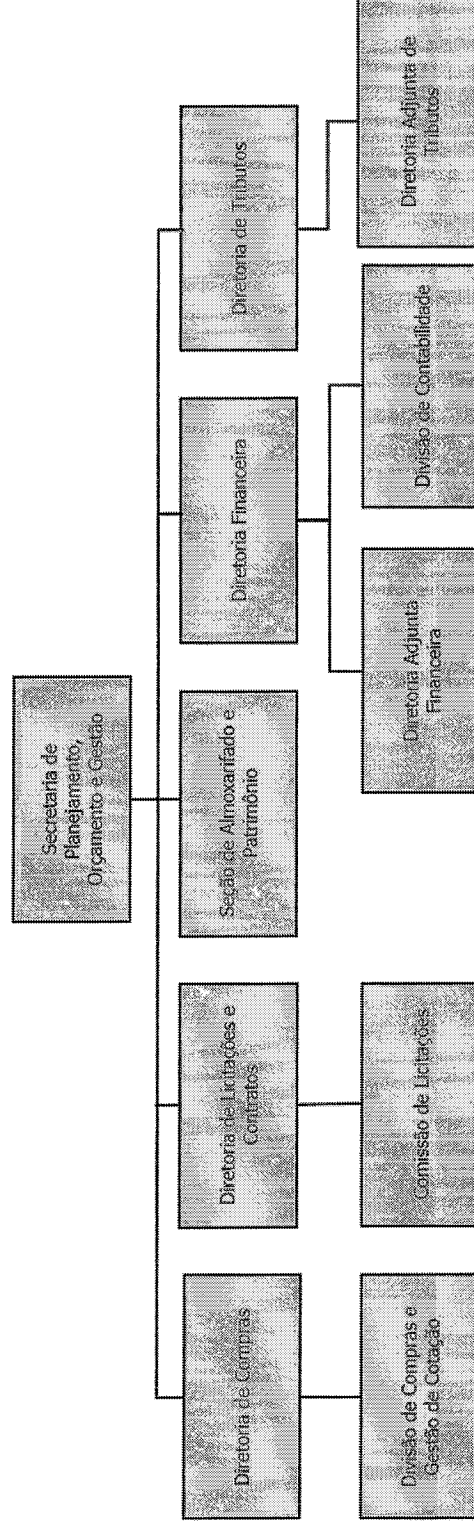
Estado de São Paulo

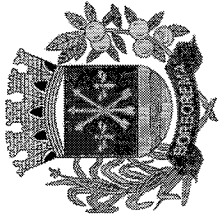
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

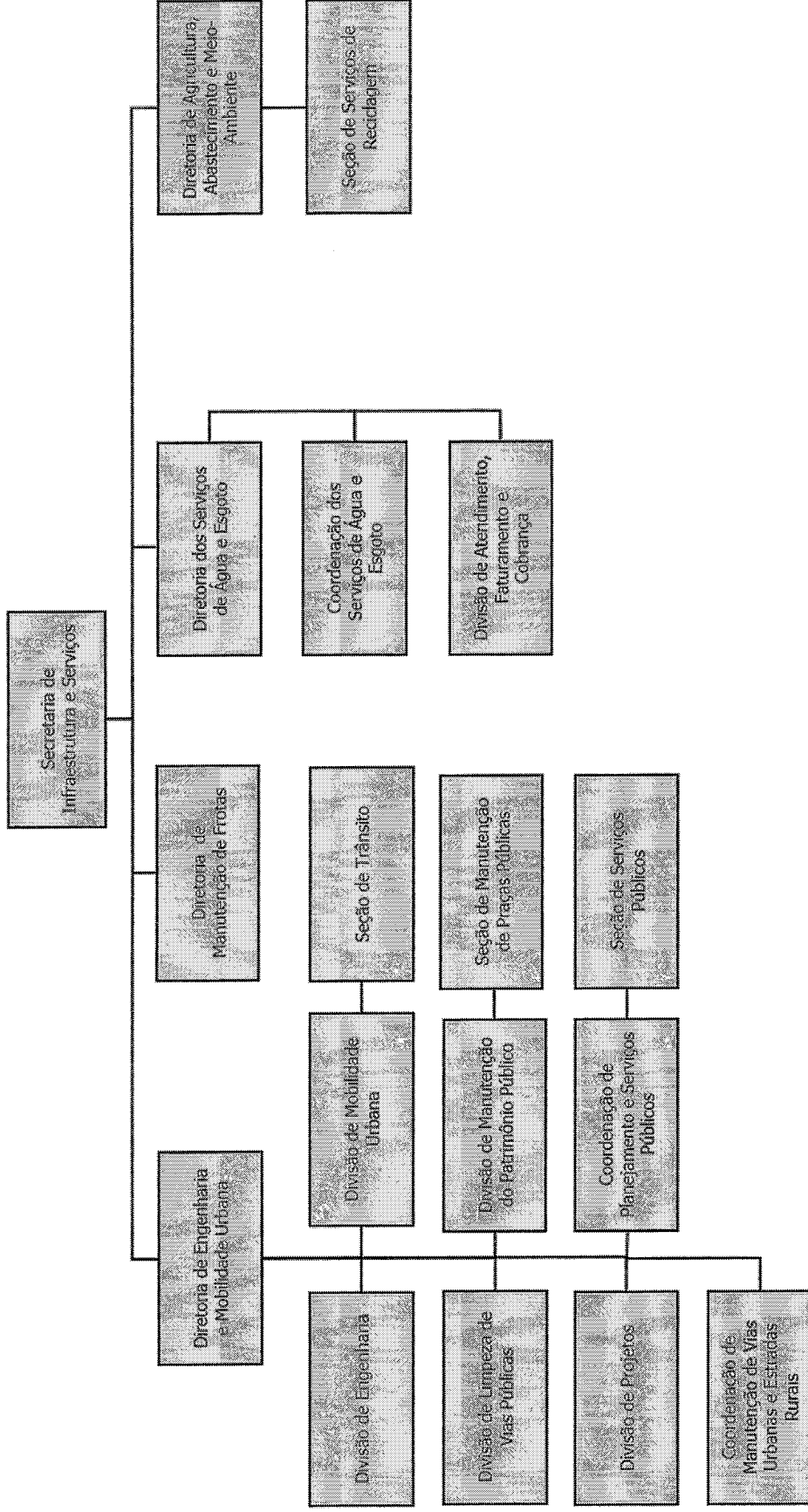
Estado de São Paulo

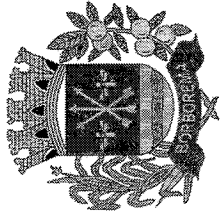
Praça José Augusto Perotta, s/n- CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266 9200

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III - Secretaria de Infraestrutura e Serviços





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

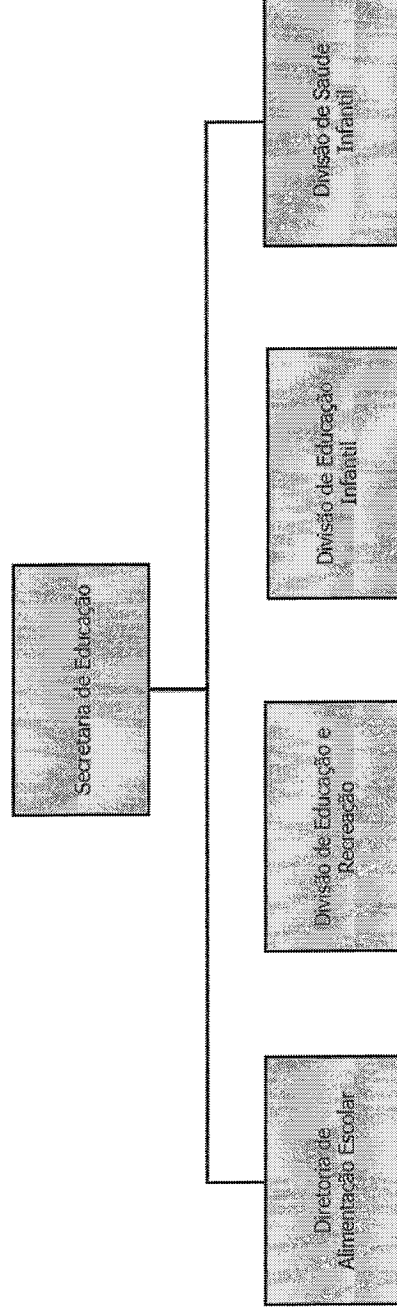
Estado de São Paulo

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

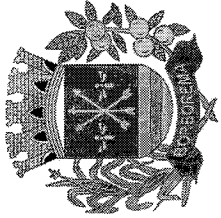
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III - Secretaria de Educação



[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA

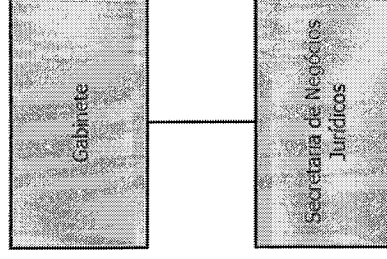
Estado de São Paulo

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

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

CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Estrutura Nível III - Secretaria de Negócios Jurídicos



[Handwritten signature]