

DIÁRIO OFICIAL CIVAP

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema

**INFORMAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA
EM PROL
DO VALE DO
PARANAPANEMA!**



 [consorciozivap](https://www.consorciozivap.org.br) civap.sp.gov.br

SUMÁRIO

BORA/SP

Pág: 3

EXPEDIENTE

O **Diário Oficial CIVAP (DOC)** desempenha um papel de extrema importância ao fornecer informações detalhadas sobre as atividades e comunicados do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema e de seus municípios consorciados. Este periódico tem como objetivo primordial apresentar aos leitores um resumo abrangente e relevante das questões que afetam a região.

Nas páginas do **DOC**, você encontrará informações essenciais, tais como decisões administrativas que moldam o rumo do consórcio, convênios estratégicos firmados para promover o desenvolvimento regional, projetos que estão em andamento para beneficiar as comunidades locais, anúncios de eventos significativos que agregam valor à vida das pessoas, editais de licitação que garantem a transparência na contratação de serviços públicos, chamadas públicas que buscam envolver a sociedade em iniciativas de impacto, bem como nomeações e exonerações de cargos que têm um impacto direto na gestão da região.

Este valioso documento opera como um sistema centralizado de publicação, coordenado com esmero pelo Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema. Para acessar as publicações e se manter bem informado sobre as ações que moldam a comunidade, basta visitar o site oficial do **DOC** pelo seguinte endereço: <https://www.gdoe.com.br/civap>.

O **DOC** é uma fonte rica de informações que desempenha um papel fundamental na promoção da transparência, na divulgação de ações governamentais e no fortalecimento do compromisso com o progresso da região do Vale do Paranapanema. É um recurso essencial para todos os interessados em compreender, participar e contribuir para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade de vida das comunidades locais.

BORA/SP

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br**DECRETO Nº 1.939 DE 03.09.2025.**

Dispõe sobre a alteração e inclusão de itens no Plano Anual de Contratações (PAC-2025).

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o recebimento de emendas parlamentares.

Considerando as adequações solicitadas pelos Departamentos.

DECRETA:

Art. 1º. Inclui os itens no Plano Anual de Contratação (PAC-2025), conforme disposto abaixo:

Item	Dept.	Unidade	GND	Nº	Tipo do Item	Descrição do ITEM	Valor Anterior	Débito (+)	Crédito (-)	Saldo Final
14-B	02.01	Fundo Social	3.3.90.39	177	Serviço Não Continuada	Contratação de empresa especializada para dedetização e desratização		600,00		600,00
39-B	02.01	Gabinete	3.3.90.39	90	Serviço Não Continuada	Contratação de empresa especializada em serviços de mídia digital e impressão de fotos		7.800,00		7.800,00
39-C	02.01	Gabinete	3.3.90.39	90	Serviço Não Continuada	Contratação de empresa especializada na emissão de passagens aéreas		7.854,08		7.854,08
48-A	02.01	Gabinete	4.4.90.52	105	Material Permanente	Aquisição de equipamento de vídeo monitoramento		370,00		370,00
48-B	02.01	Gabinete	4.4.90.52	105	Material Permanente	Aquisição de mobiliário para o fundo social		7.912,00		7.912,00
75-F	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Não Continuada	Contratação de link de internet 100 MB full		13.023,60		13.023,60
75-G	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Não Continuada	Contratação de despachante para regularização de veículos		2.800,00		2.800,00
75-H	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Não Continuada	Contratação de licença de inteligência artificial		2.160,00		2.160,00
75-I	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Não Continuada	Contratação de domínio para a prefeitura		1.500,00		1.500,00
75-J	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Não Continuada	Contratação de Serviço Assessoria de comunicação		20.000,00		20.000,00
142-B	02.04	Logradouros	3.3.90.39	442	Serviço Continuada	Contratação de empresa especializada em limpeza pesada de pisos		16.200,00		16.200,00
237-B	02.05	Creche	4.4.90.52	1.700	Material Permanente	Aquisição de mobiliário para creche		30.548,86		30.548,86
324-B	02.05	Fundamental	4.4.90.52	1.701	Material Permanente	Aquisição de Equipamentos para Cozinha		23.646,90		23.646,90

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

283-E	02.05	Fundamental	3.3.90.39	747	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa especializada em fonoaudiologia		14.000,00		14.000,00
283-F	02.05	Fundamental	3.3.90.39	747	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa especializada em neuropsicopedagoga		5.000,00		5.000,00
328-B	02.05	Infantil	3.3.90.30	647	Material de Consumo	Aquisição de material de limpeza e higiene		6.145,45		6.145,45
328-B	02.05	Infantil	3.3.90.30	647	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para os servidores		1.694,80		1.694,80
351-A	02.06	Esporte	3.3.90.30	1.011	Material de Consumo	Aquisição de materiais para piscina		20.000,00		20.000,00
362-D	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Não Continuo	Contratação de sistema de controle de acesso		2.520,00		2.520,00
362-E	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa especializada em manutenção de bens e equipamentos		1.464,00		1.464,00
362-F	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Não Continuo	ECAD		10.475,00		10.475,00
362-G	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para pintura da piscina		20.000,00		20.000,00
393-G	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuo	Contratação de hospedagem para técnicos de São Paulo - TEA e refeição		3.534,20		3.534,20
494-D	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.411	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa especializada em dedetização e desratização		1.500,00		1.500,00
494-E	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.411	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios		1.450,00		1.450,00
507-C	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.699	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para fornecimento de refeição		2.610,00		2.610,00
494-F	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.411	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para manutenção do blindex do CCI		2.900,00		2.900,00
529-B	02.08	Conselho Tutelar	3.3.90.39	1.538	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para desratização e dedetização		700,00		700,00
545-A	02.08	CRAS	3.3.90.39	1.470	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para manutenção de ar-condicionado		680,00		680,00
597-B	02.10	TIC	3.3.90.30	1.646	Material de Consumo	Adiantamento de servidor		409,90		409,90

Art. 2º. Altera os itens no Plano Anual de Contratação (PAC-2025), conforme disposto abaixo:

Item	Dept.	Unidade	GND	Nº	Tipo do Item	Descrição do ITEM	Valor Anterior	Débito (+)	Crédito (-)	Saldo Final
14	02.01	Fundo Social	3.3.90.39	177	Serviço Continuo	Contratação de empresa para realização de transporte de cestas básicas São Paulo - Borá	1.000,00		200,00	800,00
22	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Aquisição de alimentos pronto para o consumo para eventos e festividades	6.500,00		2.420,20	4.079,80
23	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Aquisição de bolos para eventos e festividades da municipalidade	2.500,00		2.500,00	-
26	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para servidores	14.395,60	9.578,75		23.974,35
31	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Aquisição de material para manutenção de veículos	10.000,00	1.000,00		11.000,00
32	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Aquisição de pneumáticos	1.000,00		1.000,00	-
34	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Aquisição salgados para eventos da municipalidade	4.000,00		4.000,00	-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

35	02.01	Gabinete	3.3.90.30	74	Material de Consumo	Adiantamentos de servidores	29.646,68		658,55	28.988,13
39	02.01	Gabinete	3.3.90.39	90	Serviço Continuo	Contratação de empresa especializada em transporte de passageiros 4x ao dia para a cidade de Peraguaçu, saindo da Rodoviária de Borá com atendimento preferencial de trabalhadores e estudantes	287.350,00		19.137,50	268.212,50
41	02.01	Gabinete	3.3.90.39	90	Serviço Não Continuo	Contratação de fornecimento de alimentação para eventos no município	10.000,00	3.380,00		13.380,00
42	02.01	Gabinete	3.3.90.39	90	Serviço Não Continuo	Contratação de palcos e infraestrutura para eventos	125.696,68			125.696,68
46	02.01	Gabinete	3.3.90.39	90	Serviço Não Continuo	Contratação de shows para eventos de interesse da Municipalidade em datas a definir	619.500,00		56.446,58	563.053,42
49	02.01	Gabinete	4.4.90.52	105	Material Permanente	Aquisição de veículo	140.000,00		8.282,00	131.718,00
14-A	02.01	Fundo Social	3.3.90.39	177	Serviço Continuo	Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios pronto para uso em festividades		5.000,00	400,00	4.600,00
75	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa especializada em elaboração de notícias e mídias para envio para site e jornais	27.500,00		4.750,00	22.750,00
76	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de engenharia	231.500,00		18.154,20	213.345,80
76	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de engenharia	213.345,80		19.945,80	193.400,00
77	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa especializada em emissão de atestado de saúde ocupacional para atendimento presencial anual e atendimentos periódicos conforme surtem afastamento de servidores.	8.000,00		54,20	7.945,80
78	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa especializada em SESMT	32.000,00	2.293,44		34.293,44
82	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para laudos de avaliação veicular e de imóveis	1.000,00	750,00		1.750,00
84	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de publicidade institucional	21.500,00	6.780,00		28.280,00
95	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de serviços de seguros para veículos da frota municipal	25.000,00		15.000,00	10.000,00
96	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de serviços postais e notariais	10.174,07	630,00		10.804,07
101	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa para manutenção de bens imóveis	1.450,00	2.898,00		4.348,00
103	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Contratação de empresa para manutenção de equipamentos ar condicionado	3.048,00	1.450,00		4.498,00
75-D	02.02	Secretaria	3.3.90.39	293	Serviço Continuo	Referente a juros de encargos sociais - diferenças apuradas	81.568,09	3.619,16		85.187,25
123	02.04	Logradouros	3.3.90.30	422	Material de Consumo	Aquisição de combustível e lubrificantes para a frota municipal	181.865,41	3.539,00		185.404,41
126	02.04	Logradouros	3.3.90.30	422	Material de Consumo	Aquisição de material de expediente		3.321,56		3.321,56
136	02.04	Logradouros	3.3.90.30	422	Material de Consumo	Aquisição de material para manutenção de bens móveis	31.029,30		8.967,24	22.062,06
149	02.04	Logradouros	3.3.90.39	442	Serviço Continuo	Contratação de serviço de manutenção de frota	32.547,00		15.840,03	16.706,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

150	02.04	Logradouros	3.3.90.39	442	Serviço Continuo	Contratação de serviços de seguros para veículos da frota municipal	12.140,94	9.640,03		21.780,97
157	02.04	Logradouros	3.3.90.39	442	Serviço Continuo	Contratação de empresa para prestação de serviços de pedreiro nos Departamentos municipais, especialmente na parte hidráulica.	27.000,00		10.000,00	17.000,00
167	02.04	Logradouros	4.4.90.52	453	Material Permanente	Aquisição de motosserra	5.000,00	14.049,00		19.049,00
174	02.04	Logradouros	4.4.90.52	453	Material Permanente	Aquisição de roçadeira para trator	15.000,00		14.049,00	951,00
195	02.04	SERM	3.3.90.39	521	Serviço Continuo	Contratação de serviço de manutenção de frota	75.311,12	2.950,00		78.261,12
196	02.04	SERM	3.3.90.39	521	Serviço Continuo	Contratação de serviços de seguros para veículos da frota municipal	9.688,88		2.950,00	6.738,88
122-B	02.04	Logradouros	3.3.90.30	422	Material de Consumo	Adiantamento de servidor	15.228,70	1.684,68		16.913,38
122-B	02.04	Logradouros	3.3.90.30	422	Material de Consumo	Aquisição de material elétrico e hidráulico	3.223,00	422,00		3.645,00
201	02.05	Creche	3.3.90.30	578	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para servidores	8.486,50	458,80		8.945,30
202	02.05	Creche	3.3.90.30	578	Material de Consumo	Aquisição de material de copa e cozinha	2.000,00		1.658,78	341,22
210	02.05	Creche	3.3.90.30	578	Material de Consumo	Adiantamentos de servidores	7.386,80	1.199,98		8.586,78
251	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de combustível e lubrificantes para a frota municipal	9.000,00	6.274,54		15.274,54
253	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para servidores	16.647,00	6.956,90		23.603,90
254	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de material de copa e cozinha	10.000,00		5.418,71	4.581,29
257	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de TI	Aquisição de suprimentos para impressão (toners e tintas)	13.389,62		10.000,00	3.389,62
258	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de material educativo e esportivo	62.500,00		8.849,66	53.650,34
259	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de material eletrônico	5.000,00		5.000,00	-
260	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de material para festividades e homenagens	9.000,00		8.008,65	991,35
262	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Aquisição de material para manutenção de veículos	132.837,70	23.085,12		155.922,82
265	02.05	Fundamental	3.3.90.30	695	Material de Consumo	Adiantamentos de servidores	18.910,18	960,46		19.870,64
267	02.05	Fundamental	3.3.90.30	711	Material de Consumo	Aquisição de combustível e lubrificantes para a frota municipal	55.000,00	22.000,00		77.000,00
296	02.05	Fundamental	3.3.90.39	747	Serviço Continuo	Contratação de serviços de seguros para veículos da frota municipal	24.722,19	1.638,09		26.360,28
300	02.05	Fundamental	3.3.90.39	747	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para fornecimento de concreto usinado para calçamento	16.942,50		2.728,09	14.214,41
303	02.05	Fundamental	3.3.90.39	747	Serviço Não Continuo	Contratação de empresa para apoio operacional	10.000,00	1.090,00		11.090,00
312	02.05	Fundamental	3.3.90.40	788	Serviços de TI	Contratação de empresa para fornecimento de impressoras para os prédios públicos	6.093,30	53,40		6.146,70
314	02.05	Fundamental	3.3.90.40	788	Serviços de TI	Locação de licenças do office, antivírus, SO	8.000,00		191,00	7.809,00
319	02.05	Fundamental	4.4.90.52	796	Material Permanente	Aquisição de veículo	62.793,40		19.966,70	42.826,70
322	02.05	Fundamental	4.4.90.52	796	Material Permanente	Aquisição de mobiliário e equipamentos de cozinha escolar	10.500,00	19.183,50		29.683,50
328	02.05	Infantil	3.3.90.30	647	Material de Consumo	Aquisição de material de expediente	20.000,00		7.840,25	12.159,75
313-A	02.05	Fundamental	3.3.90.40	788	Serviços de TI	Contratação de software de gestão da educação	4.000,00	137,60		4.137,60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

319-B	02.05	Fundamental	4.4.90.52	796	Material Permanente	Aquisição de ventiladores de parede	3.404,80	783,20		4.188,00
317-A	02.05	Fundamental	4.4.90.52	796	Material Permanente	Aquisição de notebooks, computadores, monitores e nobreak	86.000,00		19.000,00	67.000,00
352	02.06	Esporte	3.3.90.30	1.011	Material de Consumo	Aquisição de material educativo e esportivo	34.450,88	1.727,85		36.178,73
355	02.06	Esporte	3.3.90.30	1.011	Material de Consumo	Aquisição de material para manutenção de bens imóveis	10.000,00		1.727,85	8.272,15
358	02.06	Esporte	3.3.90.31	1.025	Material de Consumo	Aquisição de troféus	10.000,00		10.000,00	-
365	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Continuído	Contratação de empresa para confecção uniformes, tecidos e avamentos	2.780,00		2.544,25	235,75
367	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada para guarda vida e bombeiro para atendimento das necessidades do Balneário Municipal	36.757,78		15.567,78	21.090,00
371	02.06	Esporte	4.4.90.52	1.041	Material Permanente	Aquisição de mobiliário para Academia Fitness	30.000,00		20.000,00	10.000,00
362-A	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada em manutenção de piscinas	20.000,00			20.000,00
362-B	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Não Continuído	Contratação de empresa para colocação de piso de mármore no entorno da piscina	45.700,00			45.700,00
362-C	02.06	Esporte	3.3.90.39	1.030	Serviço Não Continuído	Contratação de empresa para limpeza de uniformes do time de futebol municipal	10.300,00			10.300,00
371-B	02.06	Esporte	4.4.90.51	1.685	Obras Permanente	Contratação de empresa para colocação de piso de mármore no entorno da piscina	84.300,00		13.125,93	71.174,07
374	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de gás engarrafado	2.500,00	8.171,00		10.671,00
375	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para servidores	15.627,45	2.205,03		17.832,48
376	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de material de expediente	17.000,00		7.000,00	10.000,00
380	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de material hospitalar	33.326,43		12.000,00	21.326,43
381	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de material odontológico	20.000,00	19.990,24		39.990,24
382	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de material para manutenção de veículos	82.043,44	7.762,97		89.806,41
383	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Aquisição de oxigênio engarrafado: 1 e 10m3	46.100,00		10.000,00	36.100,00
385	02.07	Atividades normais	3.3.90.30	1.073	Material de Consumo	Adiantamentos de servidores	80.000,00		9.129,24	70.870,76
401	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada em fonoaudiologia	5.000,00	4.500,00		9.500,00
403	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada em odontologia e endodontia	42.000,00	25.000,00		67.000,00
409	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada na realização de pequenas cirurgias	47.430,41		19.835,27	27.595,14
413	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de exames de radiologia, tomografia e ressonância magnética	55.000,00	1.123,87		56.123,87
417	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de serviço de fornecimento de água e esgoto	4.000,00	117,20		4.117,20
419	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de serviço de manutenção de frota	20.657,00	3.560,00		34.217,00
428	02.07	Atividades normais	3.3.90.39	1.102	Serviço Continuído	Contratação de UTI móvel	18.000,00		18.000,00	-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

439	02.07	Atividades normais	3.3.90.40	1.137	Serviços de TI	Locação de licenças do office, antivírus, SO	13.139,30		6.050,78	7.088,52
440	02.07	Atividades normais	3.3.90.40	1.137	Serviços de TI	Sistema de gerenciamento de saúde	16.200,00	6.050,78		22.250,78
447	02.07	Atividades normais	4.4.90.52	1.145	Material Permanente	Aquisição de ares-condicionados	7.000,00	3.722,00		10.722,00
448	02.07	Atividades normais	4.4.90.52	1.145	Material Permanente	Aquisição de equipamentos CFTV (câmeras, dvr)	5.000,00		3.722,00	1.278,00
458	02.07	PAB	3.3.90.30	1.167	Material de Consumo	Aquisição de material hospitalar	23.900,25		252,10	23.648,15
458-A	02.07	PAB	3.3.90.30	1.167	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para servidores	2.099,75	252,10		2.351,85
472	02.08	Assistência	3.3.90.30	1.373	Material de Consumo	Aquisição de gêneros alimentícios para servidores	11.937,15	2.919,25		14.856,40
477	02.08	Assistência	3.3.90.30	1.373	Material de Consumo	Aquisição de material para manutenção de veículos	5.734,61		3.996,74	1.737,87
478	02.08	Assistência	3.3.90.30	1.373	Material de Consumo	Adiantamentos de servidores	6.556,24	1.077,49		7.633,73
483	02.08	Assistência	3.3.90.32	1.399	Material de Consumo	Aquisição de cesta básica para atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social	23.000,00		2.500,00	20.500,00
516	02.08	Assistência	4.4.90.52	1.441	Material Permanente	Aquisição de ares-condicionados	3.440,00	1.745,00		5.185,00
526	02.08	Conselho Tutelar	3.3.90.39	1.538	Serviço Continuído	Contratação de empresa para confecção uniformes, tecidos e aviamentos	2.000,00		700,00	1.300,00
545	02.08	CRAS	3.3.90.39	1.470	Serviço Continuído	Contratação de oficinairo para o CRAS	1.000,00		680,00	320,00
570	02.08	Melhor Idade	3.3.90.39	1.326	Serviço Continuído	Contratação de serviço de fornecimento de água e esgoto	4.261,03	56,47		4.317,50
571	02.08	Melhor Idade	3.3.90.39	1.326	Serviço Continuído	Contratação de serviço de fornecimento de energia elétrica	2.000,00	2.218,81		4.218,81
483-A	02.08	Assistência	3.3.90.32	1.399	Material de Consumo	Aquisição de coroa funerária	1.600,00	2.500,00		4.100,00
494-B	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.411	Serviço Continuído	Contratação de oficinairo para ministrar aulas de dança	1.800,00	10.800,00		12.600,00
507-B	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.699	Serviço Não Continuído	Contratação de empresa especializada em serviço de marcenaria para Padaria Artesanal	44.400,00		2.610,00	41.790,00
516-A	02.08	Assistência	4.4.90.52	1.441	Material Permanente	Aquisição de purificador de água e fogão	5.560,00		1.745,00	3.815,00
569-A	02.08	Melhor Idade	3.3.90.39	1.326	Serviço Não Continuído	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para ministração da Conferência dos Direitos do Idoso e Conferência da Assistência Social	8.500,00		2.275,28	6.224,72
507	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.411	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada em preparação de corpos para velório.	7.000,00	2.450,00		9.450,00
483	02.08	Assistência	3.3.90.32	1.399	Material de Consumo	Aquisição de cesta básica para atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social	20.500,00		3.000,00	17.500,00
483-A	02.08	Assistência	3.3.90.32	1.399	Material de Consumo	Aquisição de coroa funerária	4.100,00	3.000,00		7.100,00
494	02.08	Assistência	3.3.90.39	1.411	Serviço Continuído	Contratação de empresa especializada em serviço elétrico e manutenção de rede de fibra ótica	3.854,00		2.900,00	954,00
490	02.08	Assistência	3.3.90.36	1.403	Serviço Não Continuído	Contratação de oficinairo para apresentação no Departamento de Assistência Social	1.000,00		1.000,00	-
599	02.10	TIC	3.3.90.30	1.646	Material de Consumo	Aquisição de peças de reposição para rede (conectores e conversores e cabos)	13.000,00		409,90	12.590,10

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

604	02.10	TIC	3.3.90.40	1.665	Serviços de TI	Contratação de sistema contábil, recursos humanos, arrecadação, tesouraria, controle interno, nuvem e processo digital, planejamento, informações automatizadas	146.720,00	5.389,91		152.109,91
609	02.10	TIC	3.3.90.40	1.665	Serviços de TI	Contratação de solução integrada de firewall (equipamento/serviço) que permita o controle total de navegação na internet, adequada a LGPD, permitindo o bloqueio de e-mails externos, redes sociais, app, fornecendo relatórios para gestão e com monitoramento 24*7, configuração do equipamento, suporte técnico e atendimento a prefeitura 24hrs.	20.000,00		981,31	19.018,69
611	02.10	TIC	3.3.90.40	1.665	Serviços de TI	Contratação de minutagem de telefonia fixa	14.500,00	3.291,40		17.791,40
614	02.10	TIC	3.3.90.40	1.665	Serviços de TI	Sistema de consulta de banco de preços	13.000,00	1.300,00		14.300,00
616	02.10	TIC	3.3.90.40	1.665	Serviços de TI	Contratação de licença de software para emissão de relatórios fiscais e gerenciais.	9.000,00		9.000,00	-

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Borá, 03 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicado por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br**DECRETO Nº 1.940 DE 03.09.2025.**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto na contabilidade pública municipal para o exercício de 2024, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais) nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, e devidamente autorizado pelo Art. 4º, da Lei 882, de 27 de novembro de 2024, desdobrado com a seguinte classificação orçamentária:

Despesa Reduzida	Classificação Institucional	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
00074	02.01.01	04.122.0002.2.003	3.3.90.30	01/110000	15.000,00
00229	02.02.01	04.122.0003.2.006	3.3.90.39	01/110000	20.000,00
00747	02.05.02	12.361.0005.2.015	3.3.90.39	01/220000	19.000,00
01011	02.06.01	27.812.0008.2.022	3.3.90.30	01/110000	20.000,00
01030	02.06.01	27.812.0008.2.022	3.3.90.39	01/110000	20.000,00
01371	02.08.01	08.244.0010.2.029	3.3.90.14	01/510000	1.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo 1º deste caput, serão parte provenientes da anulação parcial de dotações no orçamento vigente no valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais), desdobrado com a seguinte classificação orçamentária:

Despesa Reduzida	Classificação Institucional	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
00105	02.01.01	04.122.0002.2.003	4.4.90.52	01/110000	15.000,00
00211	02.02.01	04.122.0003.2.006	3.1.90.91	01/110000	20.000,00
00796	02.05.02	12.361.0005.2.015	4.4.90.52	01/220000	19.000,00
01685	02.06.01	27.812.0008.1.050	4.4.90.51	01/100022	13.125,93
01025	02.06.01	27.812.0008.2.022	3.3.90.31	01/110000	10.000,00
01041	02.06.01	27.812.0008.2.022	4.4.90.52	01/110000	16.874,07
01403	02.08.01	08.244.0010.2.029	3.3.90.36	01/510000	1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Art. 3º. Em face do que trata o art. 1º desta Lei, fica autorizado, a alteração ou inclusão dos anexos: II e III no plano plurianual - PPA 2022/2025 aprovado pela Lei Municipal nº 804 de 11 de junho de 2021 e V e VI na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para 2024, aprovados pela Lei Municipal nº 857 de 20 de junho de 2023 com as posteriores alterações.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Borá, 03 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

Leis

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br**LEI Nº 897 DE 02.09.2025.**

Autoria: Executivo Municipal

Dispõe sobre: Cria, reclassifica e transforma empregos públicos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borá e dá outras providências.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito do Município de Borá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei

Art. 1º. Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borá, os seguintes Empregos Públicos, quantidades, provimentos e referências:

a) Empregos em Comissão:

Denominação	Quant.	Referência
Assessor de Departamento	9	Comissionado 37
Chefe de Gabinete	1	Comissionado 55
Coordenador Pedagógico	1	Comissionado 45
Diretor de Departamento	1	Comissionado 49
Total de Vagas	12	

b) Empregos Efetivos:

Situação Atual			Situação Nova		
Denominação	Quant.	Ref.	Denominação	Quant.	Ref.
			Assistente do Farmacêutico	1	28
			Auxiliar de Saúde Bucal	3	28
Assistente Social	2	33	Assistente Social	3	33
Total de Empregos (A)			Total de Empregos (B)	7	

Art. 2º. Ficam transformados, criados e reclassificados, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borá os seguintes Empregos Públicos, quantidades, provimentos e referências:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Situação Atual			Situação Nova		
Denominação Atual	Quant.	Ref. Antiga	Denominação Nova	Quant.	Ref.
Escriturário I	5	27	Auxiliar Administrativo	15	35
Escriturário II	5	29			
Escriturário III	5	34			
Operador de Máquinas I	3	32	Operador de Máquinas	11	34
Operador de Máquinas II	3	34			
Tratorista	5	31			
Total de Vagas	26		Total de Vagas	26	

Art. 3º. A jornada normal de trabalho do empregado público municipal será de até 40 (quarenta) horas semanais, em consonância com a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 4º. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o ocupante de emprego público em comissão ou função de confiança poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal, o que pode implicar em jornadas mais longas ou maior flexibilidade de horário.

Art. 5º. A compensação de horários será facultada ao empregado público municipal, conforme condições estabelecidas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 6º. Para os serviços que exijam atividades contínuas poderá ser adotado regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, mensalmente organizados, sem comprometimento da jornada regular do emprego.

Art. 7º. Nos casos excepcionais de alteração da jornada de trabalho por leis federais, eventualmente estabelecida para determinada categoria profissional, poderão ser adotadas jornadas diversas das estabelecidas nesta lei complementar.

§ 1º: A alteração prevista no caput poderá se dar provisoriamente por decreto.

§ 2º: O projeto de alteração da jornada de trabalho deverá ser enviado até 90 (noventa) dias após a edição do decreto previsto no §1º deste.

Art. 8º. Os requisitos para provimento, as descrições e atribuições dos Empregos, criados ou transformados, são as descritas no Anexo I da Presente Lei.

Art. 9º. O Estudo de Impacto econômico/financeiro e fiscal das alterações propostas nesta Lei encontra-se encartado em anexo e as despesas decorrentes desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas oportunamente se necessário, que aqui fica autorizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroage seus efeitos a 01 de agosto de 2025.

Borá, 02 de setembro de 2025.



LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.



EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

ANEXO I

REQUISITOS, DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e apoiar o superior imediato a que estiver vinculado na elaboração de projetos de leis, projetos administrativos, pesquisas de legislações pertinentes ou de bibliografias e artigos, a fim de subsidiar as ações de elaboração de projetos ou políticas públicas, contribuir para que as atribuições e finalidades da área sejam executadas conforme o Plano de Governo, bem como desempenhar toda e qualquer outra atividade de assessoramento necessária para o perfeito funcionamento do órgão, nas áreas, políticas, administrativas e operacionais da Administração.

ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- II - apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados; e
- III - apoiar tecnicamente o Gabinete, colocando o superior imediato a par das ações realizadas pelos demais Departamentos que auxiliem na tomada de decisões prioritárias de interesse da Prefeitura;
- IV - assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; e
- V - assessorar diretamente ao Diretor de Departamento em todas as suas atividades de planejamento, coordenação, execução, providenciando base para estudo e definição das prioridades da área, de acordo com o Plano de Governo Municipal e outros instrumentos de planejamento estratégico;
- VI - assessorar o Diretor de Departamento quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal e manter contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Governo Municipal;
- VII - assessorar o superior imediato na elaboração de relatórios do órgão;
- VIII - atender ao público em geral e esclarecer dúvidas e questionamentos, de acordo com orientações do superior imediato;
- IX - coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- X - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- XI - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- XII - elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgãos de alta complexidade;
- XIII - executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- XIV - manter o Diretor de Departamento e demais unidades administrativas do Departamento devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

articulando um posicionamento e respostas;

- XV - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades; e
- XVI - orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos.
- XVII - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas da pasta de sua lotação;
- XVIII - participar de reuniões de coordenação;
- XIX - preparar reuniões, visitas, palestras e conferências nas quais o Diretor de Departamento deva comparecer, tomando as providências, visando ao cumprimento do programa estabelecido;
- XX - programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- XXI - realizar levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos;
- XXII - realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho;
- XXIII - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Diretor de Departamento da área pertinente;
- XIV - redigir documentos oficiais tais como projetos de lei, portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
- XXV - redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial ou polêmico;
- XXVI - representar a Prefeitura, quando solicitado, se posicionando e respondendo pelos assuntos apresentados;
- XXVII - representar, eventualmente e quando solicitado, os Diretores de Departamentos em compromissos e cerimônias;
- XXVIII - responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- XXIX - substituir o Diretor de Departamento, quando designado oficialmente para essa função;
- XXX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- XXXI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e delegadas pelo Diretor de Departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e apoiar o Prefeito na elaboração projetos administrativos, pesquisas de legislações pertinentes ou de bibliografias e artigos, a fim de subsidiar as ações de elaboração de projetos ou políticas públicas, contribuir para que as atribuições e finalidades da área sejam executadas conforme o Plano de Governo, bem como desempenhar toda e qualquer outra atividade de assessoramento necessária para o perfeito funcionamento do Gabinete do Prefeito, nas áreas, políticas e operacionais da Administração, exceto as de áreas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- II - apoiar o Prefeito em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados; e
- III - apoiar tecnicamente o Gabinete do Prefeito;
- IV - assessorar diretamente ao Prefeito em todas as suas atividades de planejamento, coordenação, execução, providenciando base para estudo e definição das prioridades da área, de acordo com o Plano de Governo Municipal e outros instrumentos de planejamento estratégico;
- V - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal e manter contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Governo Municipal;
- VI - assessorar o Prefeito com a elaboração de relatórios sobre o órgão;
- VII - atender ao público em geral e esclarecer dúvidas e questionamentos, de acordo com orientações do Prefeito ou Supervisor Geral;
- VIII - coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete do Prefeito;
- IX - coordenar o atendimento de pedidos de informações e/ou indicações de vereadores e população em geral;
- X - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do Prefeito;
- XI - elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos;
- XII - executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- XIII - manter o Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas;
- XIV - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades; e
- XV - orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos.
- XVI - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

programas do Gabinete do Prefeito;

- XVII - participar de reuniões de coordenação;
- XVIII - preparar reuniões, visitas, palestras e conferências nas quais o Prefeito deva comparecer, tomando as providências, visando ao cumprimento do programa estabelecido;
- XIX - programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- XX - realizar levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos;
- XXI - realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho;
- XXII - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Diretor de Departamento da área pertinente;
- XXIII - redigir documentos oficiais tais como projetos de lei, portarias, decretos, resoluções, ofícios e ordens de serviços;
- XXIV - redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial ou polêmico;
- XXV - representar a Prefeitura, quando solicitado pelo Prefeito, se posicionando e respondendo pelos assuntos apresentados;
- XXVI - representar, eventualmente e quando solicitado, o Prefeito em compromissos e cerimônias;
- XXVII - responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- XXVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- XXIX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e delegadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

COORDENADOR PEDAGÓGICO

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação lato sensu na área de Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar ou áreas correlatas.
- II - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério da Educação Básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- I - acompanhar e apoiar o planejamento pedagógico dos professores, promovendo práticas alinhadas à BNCC, às diretrizes municipais e às metas do Plano Municipal de Educação.
- II - organizar e coordenar reuniões pedagógicas, promovendo momentos formativos, reflexivos e colaborativos entre os docentes.
- III - acompanhar o desenvolvimento dos estudantes, analisando resultados de avaliações internas e externas (como Saresp e Saeb).
- IV - promover a formação continuada dos profissionais da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.
- V - atuar na articulação entre família e escola, orientando os professores na condução de situações pedagógicas e comportamentais.
- VI - apoiar o processo de adaptação e inclusão escolar de alunos com necessidades específicas, em articulação com o Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- VII - auxiliar na organização dos registros pedagógicos e documentação escolar.
- VIII - colaborar com a equipe gestora na implementação de projetos e ações pedagógicas.
- IX - garantir a articulação entre as etapas da educação, especialmente na transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental.
- X - fomentar o uso de recursos didáticos, tecnológicos e lúdicos, promovendo inovação nas práticas educativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino Superior Completo; (se for empregado público efetivo, é dispensável).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, orientar, coordenar, promover a executar todas as atividades da unidade administrativa, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das Políticas de Governo em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I - aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- II - apresentar ao Supervisor Geral, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;
- III - apresentar ao Supervisor Geral, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IV - apresentar ao Supervisor Geral relatório anual dos serviços realizados por seu Departamento;
- V - aprovar a escala de férias dos empregados públicos que lhe são diretamente subordinados;
- VI - assistir ao Prefeito Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;
- VII - atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- VIII - autorizar os empregados públicos lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- IX - baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;
- X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; e
- XI - coordenar as políticas públicas relativas à sua área de atuação e as atribuições fixadas na Lei Orgânica do Município;
- XII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIII - despachar pessoalmente com o Supervisor Geral e com o Prefeito Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;
- XIV - dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XV - encaminhar ao Departamento Municipal da Administração e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;
- XVI - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;
- XVII - indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

- XIX - manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- XX - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXI - opinar sobre o preenchimento dos empregos de chefia do Departamento que dirige;
- XXII - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal, os programas gerais e setoriais relativos ao Departamento sob sua gerência, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento;
- XXIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito ou ao Supervisor Geral e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XXIV - promover o aperfeiçoamento dos empregados públicos afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;
- XXV - promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual do Departamento da área e da Prefeitura Municipal;
- XXVI - promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos;
- XXVII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos empregados públicos que lhe forem subordinados;
- XXVIII - propor a admissão de empregados públicos para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;
- XXIX - propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;
- XXX - propor e autorizar o pagamento de gratificações a empregados públicos pela prestação de serviços extraordinários;
- XXXI - referendar os atos e decreto do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos aos assuntos do seu Departamento;
- XXXII - remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;
- XXXIII - representar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;
- XXXIV - zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

REQUISITOS, DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO

ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Médio Completo com Curso técnico em Farmácia e Inscrição no Conselho Regional de Farmácia;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Farmacêutico nas operações farmacotécnicas, no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, reposição de medicamentos e materiais.

ATRIBUIÇÕES:

- I - atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;
- II - auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;
- III - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- IV - executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;
- V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- VII - participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e ações de desenvolvimento para aperfeiçoamento dos processos de trabalho e das instâncias e eventos de mobilização social;
- VIII - realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;
- IX - realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;
- X - registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;
- XI - executar outras atividades correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br**ASSISTENTE SOCIAL****REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- II - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- III - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- IV - elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- V - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- VIII - organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- IX - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- X - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XI - prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- XII - prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- XIII - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- XVI - supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- XV - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino Superior Completo (para novas contratações).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- I - atender ao público em geral.
- II - auxiliar qualquer Departamento da Instituição;
- III - desenvolver tarefas na área administrativa nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade;
- IV - manter organizados documentos e/ou materiais em geral;
- V - operar equipamentos diversos;
- VI - realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais;
- VII - exercer outras atividades do setor em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços de apoio técnico-administrativo em setores como protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, compras, licitações, contratos, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, planejamento, orçamento, controladoria, fiscalização administrativa, atendimento ao cidadão, entre outros;
- II - redigir, digitar, conferir, protocolar, numerar, distribuir, expedir e arquivar documentos, processos e expedientes administrativos diversos;
- III - realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público interno e externo, fornecendo informações, esclarecimentos e orientações sobre procedimentos administrativos;
- IV - operar sistemas informatizados de gestão pública, realizando inserção, atualização, consulta e geração de relatórios;
- V - acompanhar prazos de tramitação de processos, despachos e expedientes, adotando providências para cumprimento de prazos legais e regimentais;
- VI - apoiar a elaboração, organização e instrução de processos licitatórios, de compras diretas, contratos, convênios, termos de fomento, parcerias e instrumentos congêneres;
- VII - conferir documentos fiscais, notas de empenho, ordens de pagamento e relatórios financeiros, encaminhando para análise ou pagamento conforme rotinas internas;
- VIII - acompanhar movimentação de materiais em almoxarifado, realizar inventários, controlar estoques, emitir requisições e notas de saída;
- IX - manter atualizados cadastros de fornecedores, bens patrimoniais, contratos administrativos e convênios celebrados pelo Município;
- X - organizar agendas, reuniões, audiências públicas, cursos, treinamentos, seminários e eventos institucionais, dando suporte logístico e operacional;
- XI - elaborar atas, relatórios, termos de referência, minutas de contratos, notificações e outros instrumentos administrativos;
- XII - apoiar comissões permanentes ou especiais, participando de atividades de apoio administrativo em processos de sindicância, tomada de contas, auditoria, inventário, licitação, entre outros;
- XIII - auxiliar na coleta de dados, elaboração de relatórios estatísticos, indicadores de desempenho e demais informações de suporte à gestão pública;
- XIV - colaborar com a execução de rotinas de controle interno, auditoria administrativa e conferências de documentos e processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

- XV - realizar digitalização, indexação, organização, guarda e gestão de documentos físicos e digitais;
- XVI - apoiar atividades de comunicação interna, elaboração de informativos, boletins, editais, comunicados oficiais e outras peças de divulgação institucional;
- XVII - acompanhar convênios, parcerias, termos de cooperação técnica, mantendo controles de prazos, cronogramas, prestações de contas e relatórios de execução;
- XVIII - apoiar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos administrativos para subsidiar decisões da gestão municipal;
- XIX - zelar pela conservação de materiais, documentos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XX - apoiar a atualização de manuais de procedimentos, fluxos internos e rotinas administrativas;
- XXI - colaborar na implementação de ações de modernização administrativa, gestão eletrônica de documentos, sustentabilidade e melhoria contínua de processos;
- XXII - cumprir e zelar pelas normas de ética, sigilo funcional, proteção de dados e segurança da informação, em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII - participar de treinamentos, cursos de capacitação e programas de desenvolvimento profissional, sempre que designado;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas ou complementares, compatíveis com o cargo e a formação exigida, determinadas pela chefia imediata.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Médio Completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- II - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- III - auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- IV - compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- V - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- VI - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- VII - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- VIII - manipular materiais de uso odontológico;
- IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- XII - participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XIII - participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIV - preparar modelos em gesso;
- XV - preparar o paciente para o atendimento;
- XVI - processar filme radiográfico;
- XVII - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- XVIII - realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XIX - realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XX - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- XXI - selecionar moldeiras;
- XXII - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINA

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino Médio Completo (válido para novas contratações);
- II - carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.
- III - os cursos específicos e capacitação para utilização de veículos pesados serão fornecidos pela Prefeitura ou por terceiro indicado e deverão ser obtidos no prazo de 90 dias após a nomeação e ou reclassificação dos empregos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- I - conduzir automóveis, caminhões, furgões, caminhonetas e outros veículos, observando as normas de trânsito, no transporte de pessoal, materiais e cargas em geral;
- II - operar diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valas, motoniveladoras, tratores, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz, guindastes e equipamentos afins, como motores, compressores, ferramentas e implementos auxiliares, preparando e controlando seu funcionamento.
- III - providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários.
- IV - vistoriar e realizar verificações e manutenções básicas do veículo;

ATRIBUIÇÕES:

- I - acionar mecânico quando necessário, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;
- II - controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- III - dar assistência aos outros motoristas/operadores em casos de sinistros e panes dos veículos; praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- IV - dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- V - efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- VI - elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- VII - executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- VIII - manejar e operar máquinas em geral, acionando comandos e dispositivos;
- IX - manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XI - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência;
- XII - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência;
- XIII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

- XV - organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- XVI - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- XVII - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XVIII - propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XIX - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- XX - realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos;
- XXI - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XXII - registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- XXIII - solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- XXIV - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental;
- XXV - transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- XXVI - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- XXVII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- XXVIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XXIX - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- XXX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br**ANEXO II
ESCALA DE REFERENCIAS E SALÁRIOS**

Referência	Salário (R\$)	Referência	Salário (R\$)
1	584,51	31	2.514,53
2	626,53	32	2.629,89
3	642,91	33	2.770,04
4	692,50	34	2.893,74
5	700,73	35	3.058,66
6	750,21	36	3.213,72
7	792,55	37	3.371,92
8	832,44	38	3.528,48
9	873,89	39	3.701,69
10	890,34	40	3.891,39
11	956,26	41	4.089,20
12	997,55	42	4.287,03
13	1.055,23	43	4.493,18
14	1.121,15	44	4.732,26
15	1.154,15	45	4.954,83
16	1.211,85	46	5.202,20
17	1.277,81	47	5.457,70
18	1.335,58	48	5.746,29
19	1.409,77	49	6.026,61
20	1.475,73	50	6.323,38
21	1.549,88	51	6.644,92
22	1.632,36	52	6.966,47
23	1.706,59	53	7.312,68
24	1.797,24	54	7.691,96
25	1.871,47	55	8.071,17
26	1.978,61	56	8.474,72
27	2.061,09	57	8.898,45
28	2.168,24	58	9.343,37
29	2.283,69	59	9.810,54
30	2.382,58	60	10.301,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Referência	Salário (R\$)	Referência	Salário (R\$)
1 - PEB - I	3.650,83	2 - PEB - II	3.650,83

Referência	Salário (R\$)	Referência	Salário (R\$)
ACS	3.036,00	ACV	3.036,00



Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.227 DE 02.09.2024.

Dispõe sobre exoneração do servidor Marcio Leovezete da função de confiança.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Exonerar a partir desta data, o servidor Sr. Marcio Leovezete, da Função de Assessor da Diretora do Departamento de Saúde, **FC-05**.

Art.2º. Ficam revogadas as portarias nº 1.086, de 02 de janeiro de 2024 e 1.138 de 05 de julho de 2024.

Art. 2º. Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
e
Cumpra-se.

Borá, 02 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.228 DE 02.09.2024.

Dispõe sobre exoneração da servidora Renata Fagundes dos Santos da função de confiança.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Exonerar a partir desta data, a servidora Sra. Renata Fagundes dos Santos, da Função de Assessoria ao Departamento de Educação e Cultura. **FC-02.**

Art.2º. Fica revogada a portaria nº 1.135, de 10 de junho de 2024.

Art. 2º. Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
e
Cumpra-se.

Borá, 02 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.229 DE 02.09.2024.

Dispõe sobre exoneração da servidora Daniela Aparecida Peres Vieira da função de confiança.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Exonerar a partir desta data, a servidora Sra. Daniela Aparecida Peres Vieira, da Função Apoio Administrativo no Departamento de Administração e Finanças FC 03.

Art.2º. Fica revogada a portaria nº 1.209, de 03 de julho de 2025.

Art. 3º. Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
e
Cumpra-se.

Borá, 02 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL.

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.230 DE 02.09.2025.

Dispõe sobre nomeação de Alan da Rocha Machado para o emprego público em comissão de Diretor do Departamento de Meio Ambiente.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a partir desta data Alan da Rocha Machado, para exercer as funções do emprego público em comissão de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, e fará jus à diferença salarial entre a referência do emprego efetivo e do emprego em comissão, enquanto perdurar o exercício.

Art. 2º. Fica revogada a portaria nº 1.087, de 02 de janeiro de 2024.

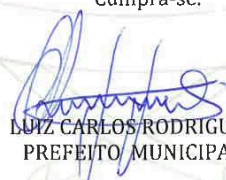
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se

e

Cumpra-se.

Borá, 02 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.231 DE 02.09.2025.

Dispõe sobre desligamento da Sra. Isabela Barbosa Romeiro.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. Desligar a pedido a Sra. Isabela Barbosa Romeiro, portadora do CPF: nº 467.***.***-43, da função de Conselheira Tutelar.

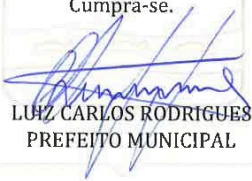
Art. 2º. Está portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2025.

Publique-se

e

Cumpra-se.

Borá, 02 de setembro de 2025.


LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.


EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETARIA

Aviso de abertura do certame**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO (REGISTRO DE PREÇOS) Nº 003/2025****PROCESSO Nº 407/2025.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ comunica que se acha aberta à licitação na modalidade de Pregão Eletrônico de nº 003/2025, do tipo MAIOR DESCONTO SOBRE TABELA referente ao REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS NA CLASSIFICAÇÃO DE "A" A "Z" ÉTICOS, SIMILARES E GENÉRICOS, PELO MAIOR DESCONTO DA TABELA CMED (ANVISA), OFERTADO SOBRE OS VALORES DE MEDICAMENTOS DA COLUNA PF (PREÇO FÁBRICA) 18%, REFERENTE AO ESTADO DE SÃO PAULO, CONFORME ORIENTAÇÃO INTERPRETATIVA DA ANVISA Nº 02, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2006, PARA ATENDER A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DESSA MUNICIPALIDADE.

DATA DA REALIZAÇÃO: Quarta-feira, 17 de setembro de 2025.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 05 de setembro de 2025.

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: dia 17 de setembro de 2025 a partir das 09h30min.

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: O edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no Departamento Municipal da Administração - Setor de Licitações e Contratos, no Paço Municipal, localizado na Praça Santo Antônio nº 10 - Centro, Borá/SP, de segunda-feira a sexta-feira 09h às 11h e das 13h às 17h, e pelos endereços eletrônicos: www.bora.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (18) 3367-1103.

Borá, 03 de setembro de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 409/2025**

A Prefeitura do Município de Borá/SP, por meio do Departamento de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO - POR ITEM**, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, do Decreto Municipal nº 1.776/2023 e demais normas aplicáveis.

OBJETO: Aquisição de mobiliário escolar e equipamentos de cozinha para atender à nova Creche Escola do município de Borá/SP.

Início do Recebimento das Propostas: 05 de setembro de 2025 às 08h30min.

Fim do Recebimento das Propostas: 10 de setembro de 2025 às 08h30min.

Abertura das Propostas: 10 de setembro de 2025 às 09h.

Início da Etapa de Lances: 10 de setembro de 2025 às 09h30min.

Local: PORTAL BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL www.bll.org.br

Referência de Tempo: Horário de Brasília (DF).

Outras informações: O Edital completo e seus anexos encontram-se disponíveis para consulta e download no endereço eletrônico acima indicado, pelo prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Borá/SP, 03 de setembro de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL CIVAP

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema



 [consorciozivap](https://www.consorciozivap.org.br) civap.sp.gov.br

