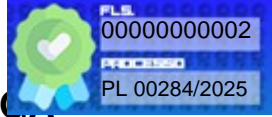






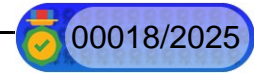
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



MENSAGEM Nº 058, DE 02 DE JUNHO DE 2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº



Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei que visa a atender à necessidade de aprimoramento gerencial e administrativo das rotinas do Instituto Votuprev. A proposta fundamenta-se em uma análise técnica das demandas operacionais e estratégicas da entidade, buscando maior eficiência e efetividade na sua gestão.

A criação do cargo de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária justifica-se pela necessidade de reestruturar e aprimorar a execução das atividades atualmente concentradas no Departamento Administrativo Financeiro. Esse novo cargo terá como função principal assessorar o Diretor Presidente na condução das atividades relacionadas aos investimentos do Instituto, além de desempenhar atribuições correlatas à gestão financeira e previdenciária. Com isso, busca-se promover a desconcentração e a especialização das funções, resultando em um aumento significativo da eficiência e da eficácia na administração institucional.

É importante destacar que o provimento do cargo ocorrerá por meio de função de confiança, a ser exercido por servidor efetivo, em razão do caráter essencialmente assessorial das atribuições a serem desempenhadas, conforme estabelecido em lei. De acordo com a previsão constitucional, funções de assessoria possuem natureza compatível com o provimento mediante função de confiança, uma vez que exigem uma relação estreita de confiança e alinhamento com as diretrizes da administração. Dessa forma, a criação de um cargo efetivo para essa finalidade mostrar-se-ia inadequada.

Ademais, a adoção da função de confiança assegura a flexibilidade necessária para a adequada estruturação da gestão financeira e previdenciária do Instituto, garantindo maior eficiência e alinhamento estratégico às suas atividades.

Além disso, o projeto prevê a instituição da Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária, destinada ao servidor efetivo responsável pelas atividades de contabilidade. Essa gratificação tem o objetivo de reconhecer e valorizar o incremento das responsabilidades gerenciais e a complexidade das atividades desempenhadas, que abrangem planejamento orçamentário, elaboração de empenhos, contabilização e prestação de contas, entre outras atribuições indispensáveis à regularidade e transparência na gestão do Instituto Votuprev.

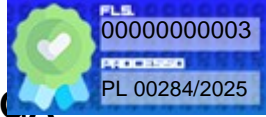
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



Por fim, o projeto também propõe a atualização da remuneração do cargo de Técnico Previdenciário, adequando-a ao nível de complexidade e exigência inerente às funções desempenhadas. A proposta está em consonância com as referências remuneratórias estabelecidas para cargos de mesma natureza no âmbito do Poder Executivo Municipal, assegurando isonomia e valorização profissional.

Para fins do disposto no artigo 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, o impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2025 será de R\$ 200.400,88, em 2026 será R\$ 210.420,92 e para 2027 será R\$ 220.941,97.

Essas são, Senhor Presidente, as razões determinantes de minha iniciativa, que submeto à elevada apreciação da Câmara Municipal, contando com sua aprovação.

Reitero a Vossa Excelência os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssimo Senhor  
**DANIEL DAVID**  
Presidente da Câmara Municipal de  
**VOTUPORANGA-SP**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº  00018/2025

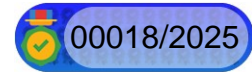
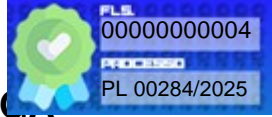
assinado por a. JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar de das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



(Dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada por esta Lei, a função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, cuja forma de provimento se dará por função de confiança, de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Diretor-Presidente, sendo escolhido entre os servidores inscritos no regime de que trata a Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, detentores de conhecimento compatível com as atribuições a serem exercidas, cujo valor de vencimento e carga horária constam nos Anexos I-A e I-B da Lei Complementar supracitada.

Art. 2º Fica instituída por esta Lei a Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária no valor de 20% (vinte por cento) sobre a referência XLI-A do Anexo VI - Tabela de vencimentos da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, concedida mensalmente ao servidor designado pelo Diretor-Presidente do Instituto Votuprev responsável pelo expediente contábil e orçamentário do Instituto para desempenhar as funções adicionais de:

I - coordenar a elaboração e desenvolver as propostas e alterações das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA no âmbito do Instituto Votuprev, de maneira colaborativa com demais órgãos municipais, desenvolvendo estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias;

II - acompanhar a execução orçamentária do Instituto Votuprev visando a subsidiar a tomada de decisão relativa à alteração nas peças orçamentárias, efetuando as reservas de dotação orçamentária conforme as peças orçamentárias mediante a emissão/liquidação e controle das notas de empenho; e

III - supervisionar o plano de contas do Instituto Votuprev, determinando procedimentos e respondendo pela elaboração e emissão das peças contábeis anuais e mensais, encaminhando informações contábeis aos órgãos de fiscalização.

Art. 3º A gratificação de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar:

I - não se incorpora ou se torna permanente aos vencimentos para qualquer efeito legal, bem como não poderá ser utilizada sob nenhuma hipótese, para cálculo simultâneo que

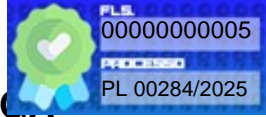
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



importe em acréscimo de outras vantagens as quais faça jus o servidor, salvo para cálculo da média para pagamento de férias e 13º salário;

II - o valor da gratificação não servirá como base de cálculo para a contribuição previdenciária no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); e

III - a gratificação não será devida ao servidor que se afastar do efetivo desempenho de suas funções por período superior a 15 (quinze) dias, salvo nos casos de afastamento em razão de férias.

Art. 4º Os anexos V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de junho de 2012, ficam alterados na forma do disposto nos Anexos I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A alteração do anexo V-D relativa à exigência de formação em ensino superior completo para o cargo de Técnico Previdenciário não vigora para as nomeações oriundas do Concurso Público Votuprev nº 01/2023, no qual não havia previsão legal da referida exigência.

Art. 5º Os dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inciso I do artigo 80-B passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80-B. ....

I - 2 (dois) membros, sendo o Diretor-Presidente e o Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária do VOTUPREV;

.....”

II - o inciso XI do artigo 81 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 81. ....

.....

XI - movimentar as contas bancárias do Votuprev, através do Diretor-Presidente e do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

.....”

III - o caput do artigo 83 e seus parágrafos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 83 A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o atendimento das exigências estabelecidas pela Portaria Federal MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, de um Diretor-Administrativo e de um Diretor de Benefícios, subordinados ao Diretor-Presidente e por ele nomeados dentre as pessoas qualificadas para a função, sendo escolhidos, preferencialmente, por servidores inscritos no regime de que trata esta Lei Complementar e detentores de conhecimento compatível com o cargo a ser exercido.

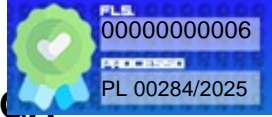
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



§1º.....

§4º Em caso de vacância no cargo de Diretor-Administrativo, caberá ao Diretor-Presidente nomear o substituto.

§5º As nomeações dos indicados para os cargos de Diretor-Administrativo e Diretor de Benefícios somente ocorrerão após aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência - Votuprev.

.....”

IV - o caput do artigo 87 e seus respectivos incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. Ao Diretor-Administrativo Compete:

I - dirigir o Departamento Administrativo, coordenando as ações relativas à gestão do Recursos Humanos, Compras, Contratos, Patrimônio Geral, Transparência e Prestação de contas, supervisionando a área contábil e monitorando o fluxo de pagamentos financeiros, controlando os recebimentos de contribuições previdenciárias, desenvolvendo estudos, pareceres e despachos pertinentes à sua área de atuação;

II - gerenciar e controlar as ações relativas aos bens patrimoniais e serviços gerais do Instituto Votuprev;

III - gerir e operacionalizar as atividades de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e de Folha de Pagamento dos servidores ativos e beneficiários inativos;

IV - coordenar, dirigir e operacionalizar os processos atinentes a Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

V - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados à área contábil;

VI - acompanhar e monitorar os fluxos de pagamentos financeiros e efetuar a conferência e controle dos recebimentos de contribuições previdenciárias;

VII - operar o processamento e liberação dos pagamentos de despesas e de operações financeiras durante a ausência e impedimentos temporários do Diretor Presidente ou do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

VIII - coordenar a execução de obrigações acessórias relativas ao Departamento junto aos órgãos superiores de fiscalização;

IX - desenvolver e propor ao Diretor-Presidente atividades de normatização e controle, planejamento e aperfeiçoamento das rotinas operacionais do Departamento, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo. (NR)”

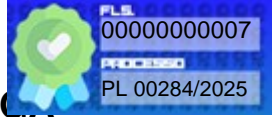
V - fica acrescido o art. 87 - B, com a seguinte redação:

assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO



“Art. 87-B. O Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, tem por finalidade assessorar diversos setores do Instituto Votuprev, no que diz respeito às suas atividades de organização e ao seu funcionamento, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria Executiva do Instituto Votuprev na realização das atividades operacionais relativas às regras gerais de direção e funcionamento dos regimes próprios de previdência social estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social e pelos Órgãos de Controles Externos e Interno;

II - auxiliar o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do Instituto Votuprev, acompanhando periodicamente os resultados dos recursos investidos pelo Votuprev, promovendo a interlocução com Instituições Financeiras, credenciando-as quando oportuno, bem como obtendo informações do mercado de produtos financeiros, visando a subsidiar as decisões gerenciais;

III - instruir o desenvolvimento das atividades gerais do Comitê de Investimentos, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, prestando serviços de apoio necessário nas áreas de nomeação, convocação, registro, cadastro, arquivamento, tramitação e elaboração da política de investimentos e das atas de reuniões e demais obrigações correlatas;

IV - efetuar e disciplinar, por meio das instituições bancárias, a liberação e os pagamentos de despesas financeiras, bem como as aplicações e resgates de investimentos, assegurando o controle das movimentações financeiras do Instituto;

V - monitorar e acompanhar o recebimento de contribuições previdenciárias;

VI - assinar atos administrativos e previdenciários em conjunto com o respectivo Diretor competente, durante ausências e afastamentos temporários do Diretor-Presidente;

VII - apoiar os diversos setores do Instituto Votuprev na execução das atividades de prestação de contas e demais obrigações emanadas pelos órgãos superiores de fiscalização;

VIII - assistir a Diretoria Executiva na execução das atividades administrativas relacionadas a planejamento financeiro, estratégico, transparência, comunicação e controles internos, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo; e

IX - realizar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.”

Art. 6º O Anexo I, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, fica alterado na forma do disposto do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º O Anexo I-A e o Anexo I-B, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, fica alterado na forma do disposto do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

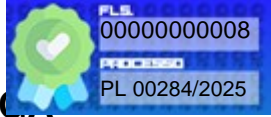
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o inciso III, do artigo 85 e os incisos X, XI, XII do artigo 87, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 02 de junho de 2025

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO

**Anexo I (alteração do Anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012)**

**Anexo V-D**  
**Quadro de Pessoal**  
**(Cargos Públicos)**  
**(Adm. Indireta – VOTUPREV)**

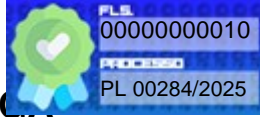
Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Progressão		Referência Originária	Quadro de Pessoal					Promoção							
		Nível			Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I		I - A	001	000	000	001	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	I-G	I-H	I-I	
		II		II - A	000	001	000	001	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	II-G	II-H	II-I	
		III		III - A	000	001	000	001	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	III-G	III-H	III-I	
		IV		IV - A	000	001	000	001	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	IV-G	IV-H	IV-I	
		V		V - A	000	001	000	001	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	V-G	V-H	V-I	
Técnicos	Técnico Previdenciário	I		XXI - A	003	000	000	003	XXI-B	XXI-C	XXI-D	XXI-E	XXI-F	XXI-G	XXI-H	XXI-I	
		II		XXII - A	000	003	000	003	XXII-B	XXII-C	XXII-D	XXII-E	XXII-F	XXII-G	XXII-H	XXII-I	
		III		XXIII - A	000	003	000	003	XXIII-B	XXIII-C	XXIII-D	XXIII-E	XXIII-F	XXIII-G	XXIII-H	XXIII-I	
		IV		XXIV - A	000	003	000	003	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F	XXIV-G	XXIV-H	XXIV-I	
		V		XXV - A	000	003	000	003	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F	XXV-G	XXV-H	XXV-I	
Isolados	Analista Previdenciário	I		XI - A	003	000	000	003	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F	XI-G	XI-H	XI-I	
		II		XII - A	000	003	000	003	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F	XII-G	XII-H	XII-I	
		III		XIII - A	000	003	000	003	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F	XIII-G	XIII-H	XIII-I	
		IV		XIV - A	000	003	000	003	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F	XIV-G	XIV-H	XIV-I	
		V		XV - A	000	003	000	003	XV-B	XV-C	XV-D	XV-E	XV-F	XV-G	XV-H	XV-I	
Isolados	Controlador Interno	I		LVI - A	001	000	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I	
		II		LVII - A	000	001	000	001	LVII-B	LVII-C	LVII-D	LVII-E	LVII-F	LVII-G	LVII-H	LVII-I	
		III		LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I	
		IV		LIX - A	000	001	000	001	LIX-B	LIX-C	LIX-D	LIX-E	LIX-F	LIX-G	LIX-H	LIX-I	
		V		LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



### Descrição de Atribuições dos cargos públicos (Administração Indireta – Votuprev), referente ao Anexo V – D

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional Previdenciário	I	Apoio Operacional	Serviços Gerais

#### Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

#### Descrição Detalhada

- Executa tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- Executa trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- Executa os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- Lava e guarda guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- Limpa, lava, retira cestos de lixo e aplica produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- Repõe nos locais determinados copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando necessário;
- Prepara e serve café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, painéis, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- Mantém limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho.
- Utiliza EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino fundamental completo				
Especialização	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40h de curso na área de trabalho	60h de curso na área de trabalho	80h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

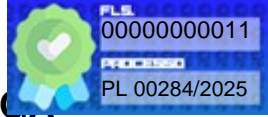
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Técnico Previdenciário	I	Apoio Especializado	Administração Geral

### Descrição Resumida

Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

### Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executa as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organiza suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emite parecer e presta informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examina a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Recebe materiais de fornecedores, confere especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Procedo o controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compila e transfere dados, procede à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atende o público e presta as informações solicitadas;
- Executa tomadas de preços, cotações etc.
- Presta atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anota recados;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

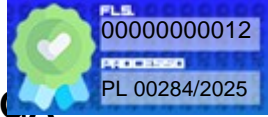
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Benefícios

### Descrição Resumida

Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões; Planeja, avalia e implanta ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- Atende, informa, coordena, avalia e orienta os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- Acompanha e avalia as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- Encaminha ao órgão competente os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários;
- Assessoria tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos, efetua o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetua o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;
- Preenche o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;
- Coordena, planeja, organiza e instrui a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- Interage com demais órgãos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;
- Coleta, fornece e atualiza os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- Exerce outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				

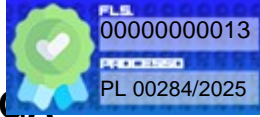
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b>	<b>Nível Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Contabilidade

### Descrição Resumida

Coordena, supervisiona e executa serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

### Descrição Detalhada

- Prepara e elabora a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;
- Analisa, confere, elabora e assina os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Registra a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Auxilia o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

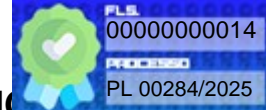
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



<b>Cargo</b> Analista Previdenciário	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Administração e Finanças
---	---------------------------	---	--

### Descrição Resumida

Executar atividades inerentes à gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### Descrição Detalhada

- Realizar tarefas de controle registrando a movimentação diária de pagamento de despesas, recebimento de numerários, movimentação bancária, para auxiliar na conferência e demais atos que se fizerem necessários pelo Departamento Administrativo/Financeiro;
- Realizar os trabalhos de controle e conferência dos repasses previdenciários, ingresso de receitas, bem como dos documentos, emissão de guias a eles pertinentes, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e controle das receitas financeiras e repasses;
- Realizar trabalhos de elaboração de Folha de Pagamento, Registro de Pontos e demais atividades relativas ao Recursos Humanos do Instituto Votuprev;
- Executar, analisar e conferir os processos de compra, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais para posterior aprovação e autorização pelos autorizadores de despesas;
- Realizar os trabalhos de levantamento de informações referentes Investimentos Financeiros, bem como providenciar documentações necessárias para o credenciamento dos Investimentos Financeiros, para atendimento das exigências legais;
- Prestar apoio para a elaboração de Contratos Administrativos, bem como realizar o controle de seus vencimentos e de sua documentação;
- Prestar apoio nas ações referente ao controle e manutenção dos Bens Patrimoniais do Instituto Votuprev;
- Planejar junto ao Departamento Administrativo – Financeiro, cronograma do sistema de registro e operações Administrativo/Financeiro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Preparar e elaborar planilhas, relatórios e documentação relativa às prestações de contas junto aos órgãos superiores de fiscalização;
- Prestar auxílio ao Diretor Administrativo - Financeiro em suas atividades, executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira

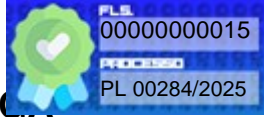
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala
----------------------------	---

<b>Cargo</b>	<b>Nível Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
Controlador interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

### Descrição Resumida

Promove o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

### Descrição Detalhada

- Auxilia o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);
- Acompanha o planejamento realizado, zela pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;
- Acompanha as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Acompanha a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e no equilíbrio nas contas do INSTITUTO, na aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Cálculo Atuarial, e Política de Investimento;
- Examina os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Acompanha o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados;
- Coordena as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoia o Controle Externo;
- Comprova a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;
- Realiza auditorias internas, avalia o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;
- Avalia as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Dá ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;
- Elabora parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisa e emite parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;
- Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

<b>Habilidades e Competências</b>					
<b>Níveis</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de	5 (cinco) anos de	7 (sete) anos de	10 (dez) anos de

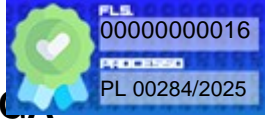
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



	serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos			
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino			
<b>Liderança</b>	Constante			
<b>Esforço Físico</b>	Moderado			
<b>Esforço Mental</b>	Constante			
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala			

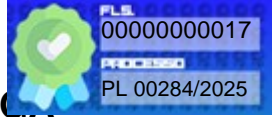
assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



### ANEXO II (alteração do Anexo I da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)

#### ANEXO I-A Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança

Nomenclatura do Cargo	Forma de Provimento	Referência	Carga Horária
Diretor Presidente	Cargo em Comissão	CC-1	40 Horas Semanais
Diretor Administrativo Financeiro	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Diretor de Benefícios	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	Função de Confiança	FC-1	40 Horas Semanais

#### ANEXO I-B

Referência	Valor
CC-1	R\$ 13.811,92
CC-2	R\$ 8.022,30
FC-1	R\$ 8.022,30

assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD> e informe o código D2B4-79F3-AB23-67BD





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D2B4-79F3-AB23-67BD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 02/06/2025 14:22:56 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/D2B4-79F3-AB23-67BD>



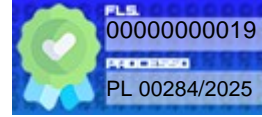
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
PODER EXECUTIVO	ASSINADO EXTERNAMENTE	02/06/2025 15:23:47

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

02/06/2025 15:23:47: ADICIONADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). **THIAGO RUVIERI DELALIBERA.**

02/06/2025 15:23:47: ASSINATURA DO(A) **PODER EXECUTIVO** EFETIVADA.

02/06/2025 15:23:47: DOCUMENTO ASSINADO EXTERNAMENTE.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025** de **fls. 2/18** - chave de acesso: **PROTM-164077-2F8C4W-4M4P5F**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **15:23:47**.

**A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.**

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 15:23:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-164085-0C2T7Y-2Z0Z0X | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





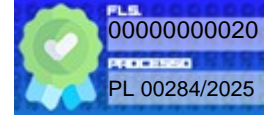
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **15:23:47**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA**  
AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Documento enviado para assinatura ao(s): FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 15:23:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-164090-1H8X2I-7I5L8E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





## ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO VOTUPREV

Aos 29 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 14h, na sala de reuniões do paço municipal, nesta cidade de Votuporanga, foi realizada Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo. Estiveram presentes na reunião o Presidente do Conselho Ricardo Raphael Gaijutis, os membros titulares, César Fernando Soares da Costa, Douglas Lisboa da Silva, Rayane Mendonça Munhoz e o membro suplente Helder Norberto Dias. Participaram também o diretor presidente do Votuprev, Adauto C. Mariola e a analista administrativa Nadieli Beltramini Gouveia.

### A pauta da reunião consiste em:

- Apresentação do Resultados relativos ao exercício de 2024.
- Aprovação da Nova Estrutura Administrativa do Instituto Votuprev.

O Presidente do conselho Ricardo Raphael Gaijutis leu a pauta da reunião e passou a palavra ao diretor presidente Adauto Mariola.

Foram apresentados ao Conselho Deliberativo a estrutura administrativa, os benefícios concedidos de aposentadoria e pensão, os contratos vigentes, as despesas e receitas, os percentuais de alocação por instituição bancária e os resultados dos recursos aplicados pelo Instituto Votuprev no ano de 2024. O patrimônio financeiro registrado totalizou R\$ 390.670.773,22 com uma rentabilidade acumulada no ano de R\$ 31.057.392,80, correspondendo a um retorno de 9,07%. Esse desempenho ficou 0,87 pontos percentuais abaixo da meta atuarial anual estabelecida, que foi de 9,94%, mas obtendo um ganho real, ou seja, acima da inflação de 4,3%.

Em seguida, foi apresentada a seguinte proposta de adequação na estrutura administrativa do Instituto Votuprev, baseada nas seguintes alterações:

**1** - Criação do Cargo de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, cujo provimento se dará por função de confiança, ou seja, por um segurado do Votuprev, conforme projeto de lei anexo.

A criação do referido cargo tem como objetivo reestruturar e aprimorar o desempenho das atividades atualmente centralizadas no Departamento Administrativo-Financeiro. Este cargo observará atribuições de natureza financeira, permitindo maior descentralização e especialização das funções, com conseqüente aumento na eficiência e eficácia da gestão financeira e previdenciária do Instituto.

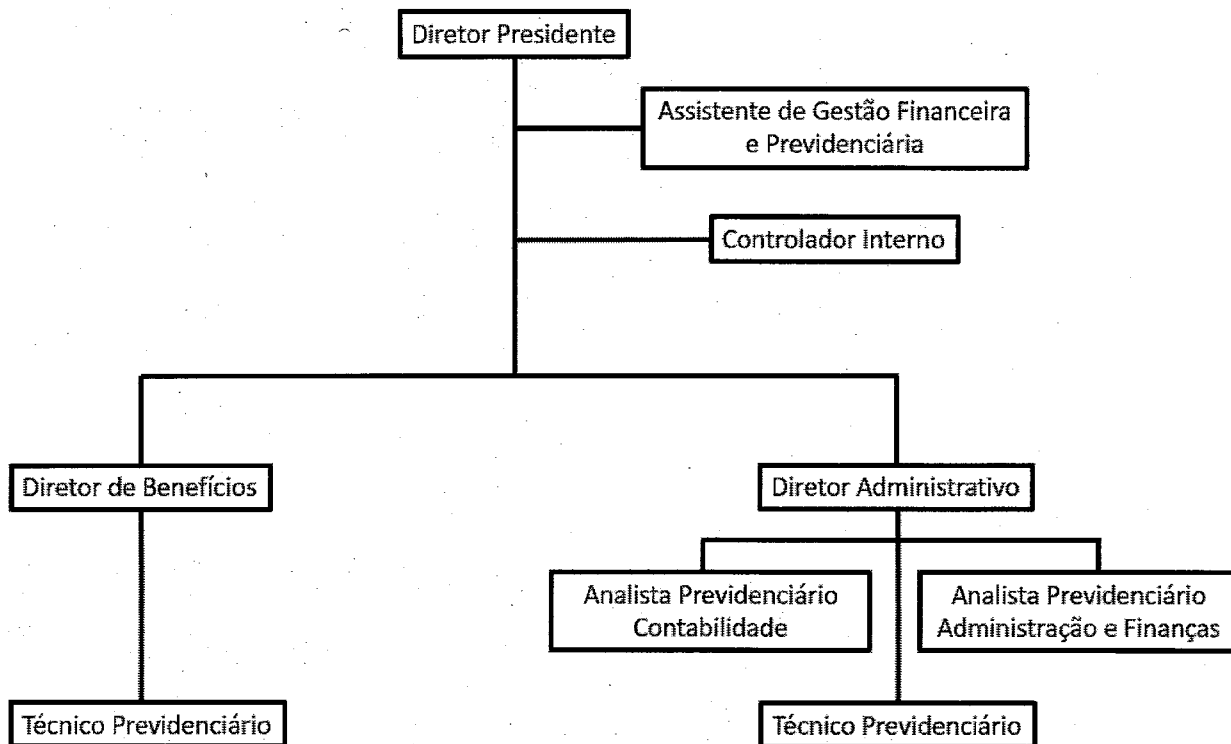
**2** - Instituição da Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária  
A Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária, destinada a ser servidor efetivo responsável pelas atividades de contabilidade tem como objetivo reconhecer e valorizar o aumento das responsabilidades gerenciais e a complexidade das atividades realizadas, que abrangem, entre outras, o planejamento orçamentário, a elaboração de empenhos, a contabilização e a prestação de contas. Tais atribuições são indispensáveis para assegurar a regularidade e a transparência na gestão do Instituto Votuprev.

A Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária será fixada no percentual de 20% (vinte por cento) da referência salarial originária do cargo efetivo de contador.

**3** - Atualização da Remuneração para o Cargo de Técnico Previdenciário.  
A proposta inclui o reajuste salarial do cargo de Técnico Previdenciário, que passará dos atuais R\$ 2.137,84 para R\$ 3.061,35. Este ajuste está alinhado ao nível



de complexidade e exigência das funções desempenhadas, além de ser compatível com cargos de natureza e complexidade semelhantes no âmbito do Poder Executivo Municipal, garantindo isonomia e valorização profissional. Na sequência, foi apresentado o novo modelo de organograma funcional do Instituto Votuprev, que reflete as alterações e adequações propostas.



Em seguida foram abertas as análises e discussões sobre o projeto apresentado. Após adequação no projeto de lei às sugestões dos conselheiros, foi aberto para votação, onde todos os itens da pauta foram aprovados, exceto o conselheiro César Fernando que foi contrário à forma de provimento do cargo de assessor de gestão financeira, por ele sugerido que fosse por concurso e não função de confiança.

Por fim, o presidente do conselho de administração encerrou a reunião, sendo lavrada em duas vias a presente ata, por mim, Ricardo Raphael Gaijutis, que foi lida e assinada pelos membros do conselho presentes nesta reunião.

**Presidente:** Ricardo Raphael Gaijutis \_\_\_\_\_

**Titular:** César Fernando Soares da Costa \_\_\_\_\_

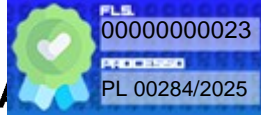
**Titular:** Rayane Mendonça Munhoz \_\_\_\_\_

**Titular:** Douglas Lisboa da Silva \_\_\_\_\_

**Suplente:** Helder Norberto Dias \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**MENSAGEM Nº [REDACTED], DE [REDACTED] DE FEVEREIRO DE 2025**

**PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_/2025**

Senhor Presidente

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que visa atender à necessidade de aprimoramento gerencial e administrativo das rotinas do Instituto Votuprev, com base em uma análise técnica das demandas operacionais e estratégicas da entidade.

A proposta de criação do cargo de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária é fruto da necessidade de reestruturar e aperfeiçoar o desempenho das atividades atualmente concentradas no Departamento Administrativo-Financeiro. O novo cargo absorverá atribuições de natureza financeira, o que permitirá a descentralização e especialização das funções, aumentando a eficiência e a eficácia na condução das atividades relacionadas à gestão financeira e previdenciária do Instituto.

Além disso, o projeto prevê a instituição da Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária, direcionada ao servidor efetivo responsável pelas atividades de contabilidade. Tal gratificação visa reconhecer e valorizar o incremento de responsabilidades gerenciais e a complexidade das atividades desempenhadas, que incluem planejamento orçamentário, elaboração de empenhos, contabilização e prestação de contas, entre outras atribuições indispensáveis para a regularidade e transparência na gestão do Instituto Votuprev.

Por fim, o projeto atualiza a remuneração para o cargo de Técnico Previdenciário, adequando-a ao nível de complexidade e exigência inerente às funções desempenhadas. A proposta está em consonância com as referências remuneratórias estabelecidas para cargos de mesma natureza no âmbito do Poder Executivo Municipal, garantindo a isonomia e a valorização profissional.

Essas, Senhor Presidente, as razões determinantes de minha iniciativa as quais submeto a elevada apreciação da Câmara Municipal, contando com sua aprovação.

Reitero a Vossa Excelência os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssimo Senhor

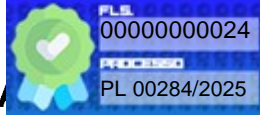
**DANIEL DAVID**

Presidente da Câmara Municipal de **VOTUPORANGA-SP.**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2025**

(Dispõe a criação do cargo de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e organiza outros dispositivos da estrutura organizacional e administrativa do Instituto Votuprev)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica criado por esta lei, o cargo de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, cujo de provimento se dará por função de confiança, de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Diretor Presidente, sendo escolhidos entre os servidores inscritos no regime de que trata a Lei Complementar Nº 199 de 21 de dezembro de 2011, detentores de conhecimento compatível com as atribuições a serem exercidas; cujo valor de vencimento e carga horária constam nos Anexos I-A e I-B da Lei Complementar supracitada.

Art. 2º. Fica instituída por esta lei, a Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária, no valor de 20% sobre a referência XLI - A – do anexo VI “Tabela de vencimentos” da Lei complementar Nº 214 de 02 de julho de 2012; concedida mensalmente ao servidor designado pelo Diretor Presidente do Instituto Votuprev, responsável pelo expediente contábil e orçamentário do Instituto, para desempenhar as funções adicionais de:

I - Coordenar a elaboração e desenvolver as propostas e alterações das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA no âmbito do Instituto Votuprev, de maneira colaborativa com demais órgãos municipais, desenvolvendo estudos e pesquisas visando aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias.

II - Acompanhar a execução orçamentária do Instituto Votuprev, visando subsidiar a tomada de decisão relativa à alteração nas peças orçamentárias, efetuando as reservas de dotação orçamentária conforme as peças orçamentárias mediante a emissão/liquidação e controle das notas de empenho.

III - Supervisionar o plano de contas do Instituto Votuprev, determinando procedimentos e respondendo pela elaboração e emissão das peças contábeis anuais e mensais, encaminhando informações contábeis aos órgãos de fiscalização.

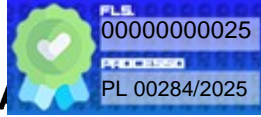
Art. 3º. A gratificação de que trata o artigo 3º desta lei complementar:

I – Não se incorpora ou torna-se permanente aos vencimentos para qualquer efeito legal, bem como não poderá ser utilizada sob nenhuma hipótese, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outras vantagens as quais faça jus o servidor, salvo para cálculo da média para pagamento de férias e 13º salário.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



II - o valor da gratificação não servirá como base de cálculo para a contribuição previdenciária no regime próprio de previdência social (RPPS)

III - a gratificação não será devida ao servidor que se afastar do efetivo desempenho de suas funções por período superior a 15 dias, salvo nos casos de afastamento em razão de férias.

Art. 4º. Os anexos V-D da Lei Complementar 214 de 02 de junho de 2012, fica alterado, na forma do disposto nos Anexos I desta lei complementar.

Parágrafo único. A alteração do anexo V-D, relativa exigência de formação em ensino superior completo para o cargo de Técnico Previdenciário, não vigora para as nomeações oriundas do Concurso Público Votuprev Nº 01/2023, onde não havia previsão legal da referida exigência.

Art. 5º. Os dispositivos da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inciso I do artigo 80-B passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80-B ....

I - 2 (dois) membros, sendo o Diretor Presidente e o Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária do VOTUPREV”

II - o inciso XI do artigo 81 passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 81 ....

XI - movimentar as contas bancárias do Votuprev, através do Diretor Presidente e do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária”

III - o artigo 83 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 83 A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o atendimento das exigências estabelecidas pela Portaria Federal MTP Nº 1.467 de 02 de junho de 2022; de um Diretor Administrativo e de um Diretor de Benefícios, subordinados ao Diretor-Presidente e por ele nomeados dentre as pessoas qualificadas para a função, sendo escolhidos preferencialmente servidores inscritos no regime de que trata esta lei complementar e detentores de conhecimento compatível com o cargo a ser exercido.”

IV - o parágrafo 4º do artigo 83 passa a vigorar com a seguinte redação:

“4º Em caso de vacância no cargo de Diretor Administrativo, caberá ao Diretor-Presidente nomear o substituto”

V - o parágrafo 5º do artigo 83 passa a vigorar com a seguinte redação

“5º As nomeações dos indicados para os cargos de Diretor Administrativo, Diretor de Benefícios, somente ocorrerão após aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência - Votuprev.

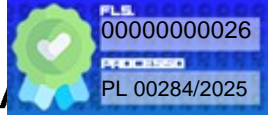
VI - Fica revogado o inciso III do artigo 85.

VII - o artigo 87 e seus respectivos incisos passam a vigorar com a seguinte redação:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



“Art. 87. Ao Diretor Administrativo Compete:

I - Dirigir o departamento Administrativo, coordenando as ações relativas à gestão do Recursos Humanos, Compras, Contratos, Patrimônio Geral, Transparência e Prestação de contas, supervisionando a área contábil e monitorando o fluxo de pagamentos financeiros controlando os recebimentos de contribuições previdenciárias; desenvolvendo estudos, pareceres e despachos pertinentes à sua área de atuação.

II - Gerenciar e controlar as ações relativas aos bens patrimoniais e serviços gerais do Instituto Votuprev.

III - Gerir e operacionalizar as atividades de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e de Folha de Pagamento dos servidores ativos e beneficiários inativos.

IV - Coordenar, dirigir e operacionalizar os processos atinentes a Licitações, Compras e Contratos Administrativos.

V - Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;

VI - Acompanhar e monitorar os fluxos de pagamentos financeiros e efetuar a conferência e controle dos recebimentos de contribuições previdenciárias.

VII - Operar o processamento e liberação dos pagamentos de despesas e de operações financeiras durante a ausência e impedimentos temporários do Diretor Presidente ou do o Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária.

VIII - Coordenar a execução de obrigações acessórias relativas ao Departamento junto aos órgãos superiores de fiscalização.

IX - Desenvolver e propor ao Diretor Presidente atividades de normatização controle, planejamento e aperfeiçoamento das rotinas operacionais do Departamento, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo.”

VIII – fica acrescido o Art. 87 - B, com a seguinte redação:

“Art. 87 - B. O Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, diretamente subordinado ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga tem por finalidade assessorar diversos setores do Instituto Votuprev, no que diz respeito a atividades de organização e funcionamento do Instituto Votuprev, com as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Diretoria Executiva do Instituto Votuprev na realização das atividades operacionais relativas as regras gerais de direção e funcionamento dos regimes próprios de previdência social estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social e Pelos Órgãos de Controles Externos e Interno.

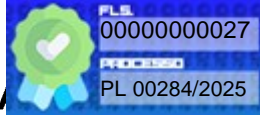
II - Auxiliar o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do Instituto Votuprev, acompanhando periodicamente os resultados dos recursos investidos pelo Votuprev, promovendo a interlocução com Instituições Financeiras, credenciando-as quando oportuno, bem como obtendo informações do mercado de produtos financeiros, visando subsidiar as decisões gerenciais;

III – Instruir o desenvolvimento das atividades gerais do Comitê de Investimentos, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, prestando serviços de apoio necessário nas áreas de nomeação, convocação, registro, cadastro, arquivamento, tramitação e elaboração da política de investimentos e das atas de reuniões, e demais obrigações correlatas;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Efetuar e disciplinar, por meio das instituições bancárias, a liberação e os pagamentos de despesas financeiras, bem como as aplicações e resgates de investimentos, assegurando o controle das movimentações financeiras do Instituto.

V - Monitorar e acompanhar o recebimento de contribuições previdenciárias.

VI - Assinar atos administrativos e previdenciários em conjunto com o respectivo Diretor competente, durante ausências e afastamentos temporários do Diretor Presidente.

VII - Apoiar os diversos setores do Instituto Votuprev na execução das atividades de prestação de contas e demais obrigações emanadas pelos órgãos superiores de fiscalização.

VIII - Assistir a diretoria executiva na execução das atividades administrativas relacionadas a planejamento financeiro, estratégico, transparência, comunicação e controles internos, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo.

IX – Realizar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.”

Art. 6º. O Anexo I da Lei Complementar 199 de 21 de Dezembro de 2011 fica alterado na forma do disposto do Anexo II, desta lei complementar.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

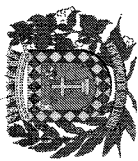
Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, [REDACTED] de [REDACTED] de 2025.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Anexo I (alteração do Anexo V-D da Lei Complementar n.º 214, de 02 de julho de 2012)

**Anexo V-D**  
**Quadro de Pessoal**  
**(Cargos Públicos)**  
**(Adm. Indireta – VOTUPREV)**

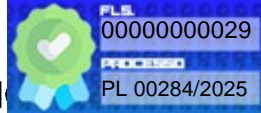
Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	Referência Originária	Quadro de Pessoal			Promoção									
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I	I - A	001	000	000	001	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	I-G	I-H	I-I	
		II	II - A	000	001	000	001	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	II-G	II-H	II-I	
		III	III - A	000	001	000	001	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	III-G	III-H	III-I	
		IV	IV - A	000	001	000	001	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	IV-G	IV-H	IV-I	
		V	V - A	000	001	000	001	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	V-G	V-H	V-I	
Técnicos	Técnico Previdenciário	I	XXI - A	003	000	000	003	XXI-B	XXI-C	XXI-D	XXI-E	XXI-F	XXI-G	XXI-H	XXI-I	
		II	XXII - A	000	003	000	003	XXII-B	XXII-C	XXII-D	XXII-E	XXII-F	XXII-G	XXII-H	XXII-I	
		III	XXIII - A	000	003	000	003	XXIII-B	XXIII-C	XXIII-D	XXIII-E	XXIII-F	XXIII-G	XXIII-H	XXIII-I	
		IV	XXIV - A	000	003	000	003	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F	XXIV-G	XXIV-H	XXIV-I	
		V	XXV - A	000	003	000	003	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F	XXV-G	XXV-H	XXV-I	
Isolados	Analista Previdenciário	I	XLI - A	003	000	000	003	XLI-B	XLI-C	XLI-D	XLI-E	XLI-F	XLI-G	XLI-H	XLI-I	
		II	XLII - A	000	003	000	003	XLII-B	XLII-C	XLII-D	XLII-E	XLII-F	XLII-G	XLII-H	XLII-I	
		III	XLIII - A	000	003	000	003	XLIII-B	XLIII-C	XLIII-D	XLIII-E	XLIII-F	XLIII-G	XLIII-H	XLIII-I	
		IV	XLIV - A	000	003	000	003	XLIV-B	XLIV-C	XLIV-D	XLIV-E	XLIV-F	XLIV-G	XLIV-H	XLIV-I	
		V	XLV - A	000	003	000	003	XLV-B	XLV-C	XLV-D	XLV-E	XLV-F	XLV-G	XLV-H	XLV-I	
Isolados	Controlador Interno	I	LVI - A	001	000	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I	
		II	LVII - A	000	001	000	001	LVII-B	LVII-C	LVII-D	LVII-E	LVII-F	LVII-G	LVII-H	LVII-I	
		III	LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I	
		IV	LIX - A	000	001	000	001	LIX-B	LIX-C	LIX-D	LIX-E	LIX-F	LIX-G	LIX-H	LIX-I	
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	

*[Handwritten signatures and initials]*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORAN

## GABINETE DO PREFEITO



### Descrição de Atribuições dos cargos públicos (Administração Indireta – Votuprev), referente ao Anexo V – D

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional Previdenciário	I	Apoio Operacional	Serviços Gerais

#### Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

#### Descrição Detalhada

- Executa tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- Executa trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- Executa os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- Lava e guarda guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- Limpa, lava, retira cestos de lixo e aplica produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- Repõe nos locais determinados copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando necessário;
- Prepara e serve café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- Mantém limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho.
- Utiliza EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

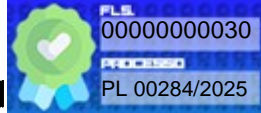
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino fundamental completo				
Especialização	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40h de curso na área de trabalho	60h de curso na área de trabalho	80h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				
Esforço Mental	Nenhum				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORAN

## GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Técnico Previdenciário	I	Apoio Especializado	Administração Geral

### Descrição Resumida

Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

### Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executa as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organiza suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emite parecer e presta informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examina a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Recebe materiais de fornecedores, confere especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Procede o controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compila e transfere dados, procede à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atende o público e presta as informações solicitadas;
- Executa tomadas de preços, cotações etc.
- Presta atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anota recados;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

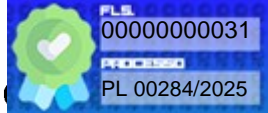
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Benefícios

### Descrição Resumida

Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões; Planeja, avalia e implanta ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- Atende, informa, coordena, avalia e orienta os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- Acompanha e avalia as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- Encaminha ao órgão competente os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários;
- Assessoria tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos, efetua o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetua o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;
- Preenche o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;
- Coordena, planeja, organiza e instrui a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- Interage com demais órgãos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;
- Coleta, fornece e atualiza os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- Exerce outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos.				





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORAN  
GABINETE DO PREFEITO

Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Contabilidade

**Descrição Resumida**

Coordena, supervisiona e executa serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

**Descrição Detalhada**

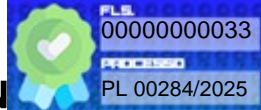
- Prepara e elabora a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;
- Analisa, confere, elabora e assina os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Registra a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Auxilia o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Administração e Finanças

### Descrição Resumida

Executar atividades inerentes à gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### Descrição Detalhada

- Realizar tarefas de controle registrando a movimentação diária de pagamento de despesas, recebimento de numerários, movimentação bancária, para auxiliar na conferência e demais atos que se fizerem necessários pelo Departamento Administrativo/Financeiro;
- Realizar os trabalhos de controle e conferência dos repasses previdenciários, ingresso de receitas, bem como dos documentos, emissão de guias a eles pertinentes, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e controle das receitas financeiras e repasses;
- Realizar trabalhos de elaboração de Folha de Pagamento, Registro de Pontos e demais atividades relativas ao Recursos Humanos do Instituto Votuprev;
- Executar, analisar e conferir os processos de compra, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais para posterior aprovação e autorização pelos autorizadores de despesas;
- Realizar os trabalhos de levantamento de informações referentes Investimentos Financeiros, bem como providenciar documentações necessárias para o credenciamento dos Investimentos Financeiros, para atendimento das exigências legais;
- Prestar apoio para a elaboração de Contratos Administrativos, bem como realizar o controle de seus vencimentos e de sua documentação;
- Prestar apoio nas ações referente ao controle e manutenção dos Bens Patrimoniais do Instituto Votuprev;
- Planejar junto ao Departamento Administrativo – Financeiro, cronograma do sistema de registro e operações Administrativo/Financeiro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Preparar e elaborar planilhas, relatórios e documentação relativa às prestações de contas junto aos órgãos superiores de fiscalização;
- Prestar auxílio ao Diretor Administrativo - Financeiro em suas atividades, executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

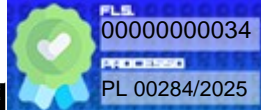
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORAN

## GABINETE DO PREFEITO



Jornada de trabalho | 40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Controlador interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

### Descrição Resumida

Promove o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

### Descrição Detalhada

- Auxilia o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);
- Acompanha o planejamento realizado, zela pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;
- Acompanha as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Acompanha a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e no equilíbrio nas contas do INSTITUTO, na aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Cálculo Atuarial, e Política de Investimento;
- Examina os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Acompanha o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados;
- Coordena as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoia o Controle Externo;
- Comprova a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;
- Realiza auditorias internas, avalia o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;
- Avalia as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Dá ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;
- Elabora parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisa e emite parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;
- Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de	5 (cinco) anos de	7 (sete) anos de	10 (dez) anos de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORAN  
GABINETE DO PREFEITO

		serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal	serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Constante				
Esforço Físico	Moderado				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

ANEXO II (alteração do Anexo I da Lei Complementar n.º 199, de 21 de dezembro de 2011)

ANEXO I-A

Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança

Nomenclatura do Cargo	Forma de Provimento	Referência	Carga Horária
Diretor Presidente	Cargo em Comissão	CC-1	40 Horas Semanais
Diretor Administrativo Financeiro	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Diretor de Benefícios	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	Função de Confiança	FC-1	40 Horas Semanais

ANEXO I-B

Referência	Valor
CC-1	R\$ 13.154,21
CC-2	R\$ 7.640,29
FC-1	R\$ 7.640,29

Presidente: Ricardo Raphael Gaijutis

Titular: César Fernando Soares da Costa

Titular: Rayane Mendonça Munhoz

Titular: Douglas Lisboa da Silva

Suplente: Helder Norberto Dias



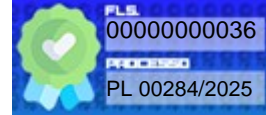
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO I**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **15:25:08**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA**  
AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Documento enviado para assinatura ao(s): FLÁ VIA ANDRESSA LEAL DA SILVA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 02/06/2025 15:25:08 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-164116-5S5B4M-3T4U8E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Instituto de Previdência do Município de Votuporanga

Votuporanga, 05 de maio de 2025.

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga  
Rua São Paulo, Nº 3834 – Parque Novo  
Votuporanga/SP – CEP 15.500-010  
Fone: (17) 3421-6058 - www.votuprev.com.br  
CNPJ: 15.042.369/0001-12

Criação de Cargo, Gratificação e Alteração de referência salarial		Remuneração Unitária		Encargos Sociais		Total Mensal	7/12 13º Salário	7/12 Férias	Benefícios Indiretos	Encargos de 13º + Férias		Total Mensal	Total Anual (maio-dez) (proporcional)
Tipo	Denominação	QTDE.	Salário Inicial	Salário Atualizado	RPPS					FGTS (8,0%)	RPPS (25,33%)		
Criação	Função de Confiança - Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	1	R\$ -	R\$ 8.022,30	2032,05	0,00	1.485,61	0,00	893,49	0,00	0,00	R\$ 10.947,84	R\$ 92.579,79
Criação	Gratificação - Gestão Contábil e Orçamentária	1	R\$ -	R\$ 1.039,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 1.039,71	R\$ 7.884,47
Alteração	Técnico Previdenciário - Administração Geral	2	R\$ 2.137,84	R\$ 3.214,42	272,37	0,00	398,64	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 2.697,91	R\$ 21.171,79
												R\$ 14.685,46	R\$ 121.636,04

**Renan Denny Feitosa Fernandes**  
Diretor Presidente em exercício

Estimativa Impacto	
2026	200.400,88
2027	210.420,92
2028	220.941,97





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1238-F999-0A31-E16F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENAN DENNY FEITOSA FERNANDES (CPF 262.XXX.XXX-43) em 05/05/2025 15:57:35 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/1238-F999-0A31-E16F>



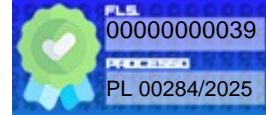
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO II**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **15:25:10**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA**  
AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Documento enviado para assinatura ao(s): FLÁ VIA ANDRESSA LEAL DA SILVA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 15:25:10 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-164136-6T705S-4G0H1A | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





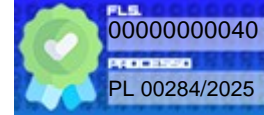
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em epígrafe foi encaminhado para o(a) **SERVIDOR(A) LARISSA MARTA SILVA CARDOSO** em **02/06/2025** às **16:55:03**.

**Motivo do encaminhamento:** ENCAMINHO O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025 À SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 02/06/2025 16:52:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-164568-6N5C7K-6E5F7Z | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





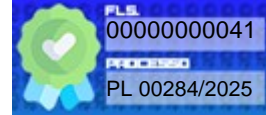
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE PUBLICIDADE

**CERTIFICO** e dou fé que a **VISIBILIDADE** do **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** foi alterada para **PÚBLICO** em **02/06/2025** às **18:12:26**.

Com a alteração da visibilidade para **PÚBLICO**, o **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** torna-se disponível em sua integralidade para o público em geral.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 02/06/2025 18:10:05 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-165006-7V6F3G-1R1Q5C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





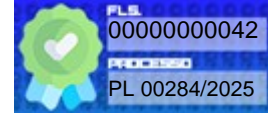
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE RECEBIMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que RECEBI o **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025**, conforme **CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO** de **fls. 40**, em **02/06/2025** às **20:16:44**, onde que, será apresentada a resposta pertinente nos autos, dentro do prazo legal.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

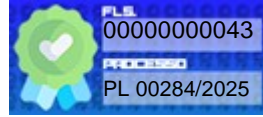
Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:12:02 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-165748-7K6F3N-1J8E0T | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

VOTUPORANGA/SP, 2 de junho de 2025.

Encaminha PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025, para a **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**, obedecendo dispositivo regimental.

**DANIEL DAVID**

PRESIDENTE

RECEBIDO E ENCAMINHADO AO RELATOR SR(a) **NATIELLE GAMA**

**DR. LEANDRO**

PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Praça "Vereador Viana Filho" - Vila América  
CEP 15.502.105 – Fone/Fax (17)3421.1188 – 0800 775 1188  
CNPJ 49.677.917/0001-14  
[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, DR. LEANDRO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:19:10 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-165751-0E8E5B-3K3Z5J | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





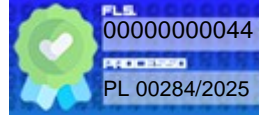
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	02/06/2025 20:51:52

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

02/06/2025 20:51:52: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.  
 02/06/2025 20:51:52: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.  
 02/06/2025 20:19:10: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
LEANDRO VINICIUS DA CONCEIÇÃO	DOCUMENTO ASSINADO	05/06/2025 16:40:01

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

05/06/2025 16:40:01: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). LEANDRO VINICIUS DA CONCEIÇÃO.  
 05/06/2025 16:40:01: ASSINATURA DO(A) SR(A). LEANDRO VINICIUS DA CONCEIÇÃO EFETIVADA.  
 02/06/2025 20:19:10: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO** de **fls. 43** - chave de acesso: **PROTM-165751-0E8E5B-3K3Z5J**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025 às 20:19:10**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:19:40 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-165764-0T5P3Y-6H3C1Z | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





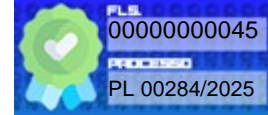
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **20:19:10**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

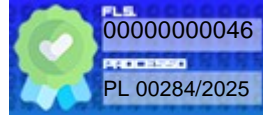
Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:19:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-165775-5M8S0F-5Z8Y6Z | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

VOTUPORANGA/SP, 2 de junho de 2025.

Encaminha PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025, para a **COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, obedecendo dispositivo regimental.

**DANIEL DAVID**

PRESIDENTE

RECEBIDO E ENCAMINHADO AO RELATOR SR(a) **MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO**

**O WARTÃO**

PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Praça "Vereador Viana Filho" - Vila América  
CEP 15.502.105 – Fone/Fax (17)3421.1188 – 0800 775 1188  
CNPJ 49.677.917/0001-14  
[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, O WARTÃO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:20:05 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-165785-7K4Q5M-5U5I4C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





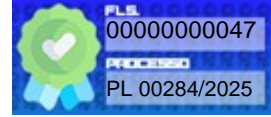
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	02/06/2025 20:51:57

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

02/06/2025 20:51:57: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.  
02/06/2025 20:51:57: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.  
02/06/2025 20:20:05: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
WALTER JOSÉ DOS SANTOS	DOCUMENTO ASSINADO	10/06/2025 16:29:36

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

10/06/2025 16:29:36: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). WALTER JOSÉ DOS SANTOS.  
10/06/2025 16:29:36: ASSINATURA DO(A) SR(A). WALTER JOSÉ DOS SANTOS EFETIVADA.  
02/06/2025 20:20:05: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO de fls. 46** - chave de acesso: **PROTM-165785-7K4Q5M-5U5I4C**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025 às 20:20:05**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:20:32 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-165791-6L4P6E-0G0M6J | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





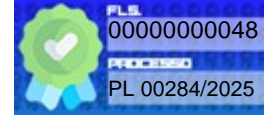
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **20:20:05**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

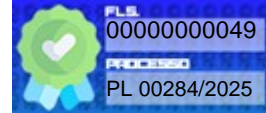
Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:20:37 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-165800-104F4C-7M4C11 | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA LEGISLATIVA

VOTUPORANGA/SP, 2 de junho de 2025

Encaminha PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 18/2025 à **PROCURADORIA LEGISLATIVA** para parecer jurídico, consoante ao disposto na Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023.

**DANIEL DAVID**  
PRESIDENTE

ENCAMINHADO E RECEBIDO PELA PROCURADORA LEGISLATIVA **ROSELAINE CORREIA**

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Praça "Vereador Viana Filho" - Vila América  
CEP 15.502.105 – Fone/Fax (17)3421.1188 – 0800 775 1188  
CNPJ 49.677.917/0001-14  
[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, ROSELAINE CORREIA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:23:12 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-166810-5T7A5Y-4E0S4F | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





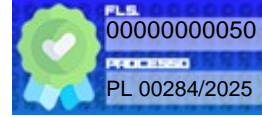
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



**RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

**PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025**

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	02/06/2025 20:52:03

**REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL**

02/06/2025 20:52:03: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.  
 02/06/2025 20:52:03: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.  
 02/06/2025 20:23:12: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
ROSELAINÉ CORREIA	DOCUMENTO ASSINADO	03/06/2025 09:43:53

**REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL**

03/06/2025 09:43:53: ASSINADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). ROSELAINÉ CORREIA.  
 03/06/2025 09:43:53: ASSINATURA DO(A) SR(A). ROSELAINÉ CORREIA EFETIVADA.  
 02/06/2025 20:23:12: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA LEGISLATIVA** de **fls. 49** - chave de acesso: **PROTM-165810-5T7A5Y-4E0S4F**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025 às 20:23:12**.

**A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.**

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
 Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
 e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:26:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
 CHAVE DE ACESSO: PROTM-165826-0Q7F4K-5X6X3N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





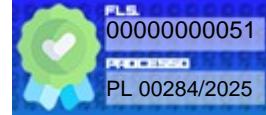
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA LEGISLATIVA**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **02/06/2025** às **20:23:12**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 2 de junho de 2025.

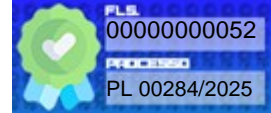
**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 02/06/2025 20:26:18 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-165836-5S7D1U-2Y1R2C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**MENSAGEM MODIFICATIVA Nº 58A, DE 03 DE JUNHO DE 2025**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025**

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Câmara Municipal, a presente Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, que “dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011”, com a finalidade de corrigir a tabela do Anexo V-D - Quadro de Pessoal (Cargos Públicos) - Administração Indireta - Votuprev, alterada pelo Anexo I do projeto supracitado, mais especificamente, corrigir a referência do cargo de "Técnico Previdenciário", tendo em vista que constou originalmente como XXI e o correto é XXIV.

Dessa forma, segue em anexo, o Anexo V-D - Quadro de Pessoal – Cargos Públicos – Administração Indireta – VOTUPREV para que seja substituído.

Importante destacar que Descrição de Atribuições dos cargos públicos (Administração Indireta – Votuprev), também referente ao Anexo V – D, mantêm-se as mesmas e submetidas à apreciação.

Essas são, Senhor Presidente, as razões determinantes de minha iniciativa, que submeto a elevada apreciação da Câmara Municipal.

Reitero a Vossa Excelência os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 03 de junho de 2025.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssimo Senhor  
**DANIEL DAVID**  
Presidente da Câmara Municipal de  
**VOTUPORANGA - SP.**

assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/79F1-0FB5-CC81-B588> e informe o código 79F1-0FB5-CC81-B588





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 79F1-0FB5-CC81-B588

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 03/06/2025 17:10:45 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/79F1-0FB5-CC81-B588>



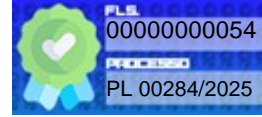
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



**RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

**PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025**

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
PODER EXECUTIVO	ASSINADO EXTERNAMENTE	04/06/2025 09:03:40

**REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL**

04/06/2025 09:03:40: ADICIONADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). **THIAGO RUVIERI DELALIBERA.**

04/06/2025 09:03:40: ASSINATURA DO(A) **PODER EXECUTIVO** EFETIVADA.

04/06/2025 09:03:40: DOCUMENTO ASSINADO EXTERNAMENTE.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025** de fls. 52/53 - chave de acesso: **PROTM-167340-8P8X0X-1G5X1W**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **04/06/2025** às **09:03:40**.

**A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.**

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 04/06/2025 09:03:40 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-167351-8V1Z8S-5Q0Q0V | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





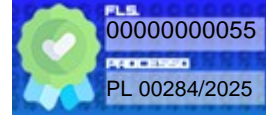
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO III**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **04/06/2025** às **09:03:40**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 4 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 04/06/2025 09:03:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-167360-3F2F5J-2K2K2Q | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO

Anexo I (alteração do Anexo V-D da Lei Complementar n.º 214, de 02 de julho de 2012)

### Anexo V-D

#### Quadro de Pessoal

#### (Cargos Públicos)

#### (Adm. Indireta – VOTUPREV)

Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	Referência Originária	Quadro de Pessoal					Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I	I - A	001	000	000	001	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	I-G	I-H	I-I	
		II	II - A	000	001	000	001	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	II-G	II-H	II-I	
		III	III - A	000	001	000	001	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	III-G	III-H	III-I	
		IV	IV - A	000	001	000	001	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	IV-G	IV-H	IV-I	
		V	V - A	000	001	000	001	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	V-G	V-H	V-I	
		I	XXIV - A	003	000	000	003	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F	XXIV-G	XXIV-H	XXIV-I	
		II	XXV - A	000	003	000	003	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F	XXV-G	XXV-H	XXV-I	
		III	XXVI - A	000	003	000	003	XXVI-B	XXVI-C	XXVI-D	XXVI-E	XXVI-F	XXVI-G	XXVI-H	XXVI-I	
		IV	XXVII - A	000	003	000	003	XXVII-B	XXVII-C	XXVII-D	XXVII-E	XXVII-F	XXVII-G	XXVII-H	XXVII-I	
		V	XXVIII - A	000	003	000	003	XXVIII-B	XXVIII-C	XXVIII-D	XXVIII-E	XXVIII-F	XXVIII-G	XXVIII-H	XXVIII-I	
Técnicos	Técnico Previdenciário	I	XLI - A	003	000	000	003	XLI-B	XLI-C	XLI-D	XLI-E	XLI-F	XLI-G	XLI-H	XLI-I	
		II	XLII - A	000	003	000	003	XLII-B	XLII-C	XLII-D	XLII-E	XLII-F	XLII-G	XLII-H	XLII-I	
		III	XLIII - A	000	003	000	003	XLIII-B	XLIII-C	XLIII-D	XLIII-E	XLIII-F	XLIII-G	XLIII-H	XLIII-I	
		IV	XLIV - A	000	003	000	003	XLIV-B	XLIV-C	XLIV-D	XLIV-E	XLIV-F	XLIV-G	XLIV-H	XLIV-I	
		V	XLV - A	000	003	000	003	XLV-B	XLV-C	XLV-D	XLV-E	XLV-F	XLV-G	XLV-H	XLV-I	
		I	LVI - A	001	000	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I	
		II	LVII - A	000	001	000	001	LVII-B	LVII-C	LVII-D	LVII-E	LVII-F	LVII-G	LVII-H	LVII-I	
		III	LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I	
		IV	LIX - A	000	001	000	001	LIX-B	LIX-C	LIX-D	LIX-E	LIX-F	LIX-G	LIX-H	LIX-I	
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	
Isolados	Analista Previdenciário	I	XLI - A	000	003	000	003	XLI-B	XLI-C	XLI-D	XLI-E	XLI-F	XLI-G	XLI-H	XLI-I	
		II	XLII - A	000	003	000	003	XLII-B	XLII-C	XLII-D	XLII-E	XLII-F	XLII-G	XLII-H	XLII-I	
		III	XLIII - A	000	003	000	003	XLIII-B	XLIII-C	XLIII-D	XLIII-E	XLIII-F	XLIII-G	XLIII-H	XLIII-I	
		IV	XLIV - A	000	003	000	003	XLIV-B	XLIV-C	XLIV-D	XLIV-E	XLIV-F	XLIV-G	XLIV-H	XLIV-I	
		V	XLV - A	000	003	000	003	XLV-B	XLV-C	XLV-D	XLV-E	XLV-F	XLV-G	XLV-H	XLV-I	
Isolados	Controlador Interno	I	LXI - A	001	000	000	001	LXI-B	LXI-C	LXI-D	LXI-E	LXI-F	LXI-G	LXI-H	LXI-I	
		II	LXII - A	000	001	000	001	LXII-B	LXII-C	LXII-D	LXII-E	LXII-F	LXII-G	LXII-H	LXII-I	
		III	LXIII - A	000	001	000	001	LXIII-B	LXIII-C	LXIII-D	LXIII-E	LXIII-F	LXIII-G	LXIII-H	LXIII-I	
		IV	LXIV - A	000	001	000	001	LXIV-B	LXIV-C	LXIV-D	LXIV-E	LXIV-F	LXIV-G	LXIV-H	LXIV-I	
		V	LXV - A	000	001	000	001	LXV-B	LXV-C	LXV-D	LXV-E	LXV-F	LXV-G	LXV-H	LXV-I	



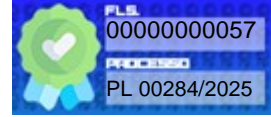
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
PODER EXECUTIVO	ASSINADO EXTERNAMENTE	04/06/2025 09:03:50

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

04/06/2025 09:03:50: ADICIONADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). THIAGO RUVIERI DELALIBERA.

04/06/2025 09:03:50: ASSINATURA DO(A) PODER EXECUTIVO EFETIVADA.

04/06/2025 09:03:50: DOCUMENTO ASSINADO EXTERNAMENTE.

O presente RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS refere-se ao documento ANEXO I de fls. 56 - chave de acesso: PROT-167372-0P0W3I-2I0D4X, adicionado ao PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025 em 04/06/2025 às 09:03:50.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 04/06/2025 09:03:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-167382-8C7Y5D-7P7L2 | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





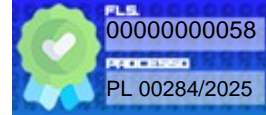
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO IV**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **04/06/2025** às **09:03:50**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 4 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

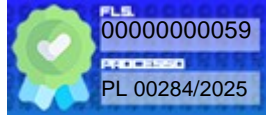
Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 04/06/2025 09:03:54 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-167395-8R4X6S-2J7V0A | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## PROCURADORIA DO PODER LEGISLATIVO DE VOTUPORANGA

**PARECER JURÍDICO Nº: 126**

**INTERESSADO:** CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

**REFERENTE AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025**

**ASSUNTO:** Dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011.

**DIREITO CONSTITUCIONAL. PROCESSO LEGISLATIVO. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025- DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA E PREVIDENCIÁRIA, A INSTITUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR GESTÃO CONTÁBIL, ALTERA A REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL DO CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO E ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011. CONSTITUCIONALIDADE. LEGALIDADE.**

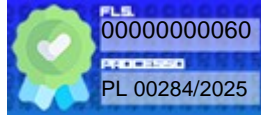
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Votuporanga:





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### I- DO RELATÓRIO

Trata-se o presente parecer acerca de análise ao Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, de autoria do Poder Executivo, que ***“Dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011”.***

Inicialmente, conforme justificativa apresentada pelo Poder Executivo, o incluso projeto de Lei Complementar visa a atender à necessidade de aprimoramento gerencial e administrativo das rotinas do Instituto Votuprev. A proposta fundamenta-se em uma análise técnica das demandas operacionais e estratégicas da entidade, buscando maior eficiência e efetividade na sua gestão.

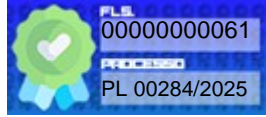
A criação do cargo de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária justifica-se pela necessidade de reestruturar e aprimorar a execução das atividades atualmente concentradas no Departamento Administrativo Financeiro. Esse novo cargo terá como função principal assessorar o Diretor Presidente na condução das atividades relacionadas aos investimentos do Instituto, além de desempenhar atribuições correlatas à gestão financeira e previdenciária. Com isso, busca-se promover a desconcentração e a especialização das funções, resultando em um aumento significativo da eficiência e da eficácia na administração institucional.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Conforme justificativa, o provimento do cargo ocorrerá por meio de função de confiança, a ser exercido por servidor efetivo, em razão do caráter essencialmente assessorial das atribuições a serem desempenhadas, conforme estabelecido em lei. De acordo com a previsão constitucional, funções de assessoria possuem natureza compatível com o provimento mediante função de confiança, uma vez que exigem uma relação estreita de confiança e alinhamento com as diretrizes da administração. Dessa forma, a criação de um cargo efetivo para essa finalidade mostrar-se-ia inadequada.

Ademais, a adoção da função de confiança assegura a flexibilidade necessária para a adequada estruturação da gestão financeira e previdenciária do Instituto, garantindo maior eficiência e alinhamento estratégico às suas atividades.

Além disso, o projeto prevê a instituição da Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária, destinada ao servidor efetivo responsável pelas atividades de contabilidade. Essa gratificação tem o objetivo de reconhecer e valorizar o incremento das responsabilidades gerenciais e a complexidade das atividades desempenhadas, que abrangem planejamento orçamentário, elaboração de empenhos, contabilização e prestação de contas, entre outras atribuições indispensáveis à regularidade e transparência na gestão do Instituto Votuprev.

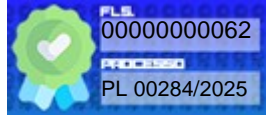
Por fim, o projeto também propõe a atualização da remuneração do cargo de Técnico Previdenciário, adequando-a ao nível de complexidade e exigência inerente às funções desempenhadas. A proposta está em consonância com as referências remuneratórias estabelecidas para cargos de mesma natureza no âmbito do Poder Executivo Municipal, assegurando isonomia e valorização profissional.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Para fins do disposto no artigo 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, o impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2025 será de R\$ 200.400,88, em 2026 será R\$ 210.420,92 e para 2027 será R\$ 220.941,97.

Instruem o pedido, no que interessa: **(i)** Minuta do projeto de Lei Complementar nº 18/2025, com a respectiva justificativa; **(ii)** Anexo I; **(iii)** Descrição de atribuições dos cargos públicos (administração indireta-Votuprev) referente ao Anexo V-D dos cargos: agente operacional previdenciário, técnico previdenciário, analista previdenciário, controlador interno; **(iv)** Anexo II; **(v)** Anexo II; **(vi)** Ata de reunião ordinária do Conselho de Administração Votuprev; **(vii)** estimativa de impacto orçamentário ; **(viii)** mensagem modificativa nº e **(ix)** Anexo I.

Em síntese, eis o relato dos fatos.

Passo a análise Jurídica.

### II- DA ANÁLISE JURÍDICA

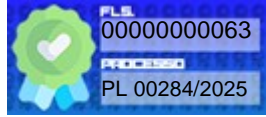
Prefacialmente, importante destacar que o exame da Procuradoria cinge-se tão somente à matéria jurídica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual não se incursiona em discussões de ordem técnica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Com relação à competência municipal para legislar sobre a matéria abordada, é de se notar que o projeto versa sobre matéria de competência do Município, em razão de interesse local, encontrando amparo no artigo 30, incisos I e II, da Constituição Federal e no artigo 8º, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município de Votuporanga, vejamos:

***“Art. 30. Compete aos Municípios:***

***I - legislar sobre assuntos de interesse local;***

***II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber”;*** (grifo nosso)

***“Art. 8º Ao Município compete prover tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem estar da população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:***

***I - legislar sobre assuntos de interesse local”;***

***II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber”;*** (grifo nosso).

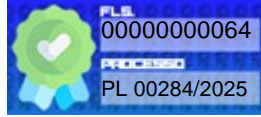
Os projetos de lei complementar somente serão aprovados se obtiverem a MAIORIA ABSOLUTA, conforme disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Votuporanga:





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



***“Art. 140. Os projetos de lei complementar somente serão aprovados se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara, observada na sua tramitação, as demais normas regimentais para discussão e votação”.*** (grifo nosso).

O Município tem competência para legislar sobre assuntos de interesse local e dispor sobre a organização e funcionamento de sua administração. Além disso, compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a iniciativa de leis que disponham sobre a estruturação dos cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta, bem como sua remuneração, conforme artigo 38, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal de Votuporanga:

***“Art. 38. A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e ao eleitorado que a exercerá sob a forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do total do número de eleitores do Município, ressalvadas as hipóteses de iniciativa privada.***

**Parágrafo único. É da competência privativa do Prefeito a iniciativa de leis sobre:**

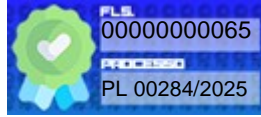
- I - plano plurianual;***
- II - diretrizes orçamentárias;***
- III - lei orçamentária;***
- IV - regime jurídico dos servidores municipais;***
- V - criação e extinção de cargos, funções e empregos na administração direta, indireta e fundacional, bem como a fixação da respectiva remuneração, exceto as fundações de direito privado instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público e o previsto no inciso XIII do art. 20; e***





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



*VI - criação, estrutura e atribuições de órgãos da administração pública municipal direta, indireta e fundacional, exceto as fundações de direito privado instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público”. (grifo nosso).*

Nesse sentido, também dispõe o Regimento interno da Câmara de Votuporanga:

**“Art. 144. É da competência privativa do Prefeito a iniciativa de leis sobre:**

*I - plano plurianual;*

*II - diretrizes orçamentárias;*

*III - lei orçamentária;*

*IV - regime jurídico dos servidores públicos;*

**V - criação e extinção de cargos, funções e empregos na Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como a fixação da respectiva remuneração, exceto as fundações de direito privado instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público e o previsto na Lei Orgânica do Município.**

*VI - criação, estrutura e atribuições de órgãos na Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional”. (grifo nosso).*

De outro lado, o artigo 56, inciso II e X, da Lei Orgânica, dispõem que:

*“Art. 56. Compete ao Prefeito, entre outras atribuições:*

*(...)*

***II - a iniciativa das leis, na forma e casos previstos nesta Lei Orgânica;***

*(...)*

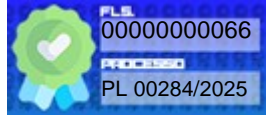
***X - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei”;*** (grifo nosso).





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Nesse aspecto, o Projeto de Lei Complementar nº 18/2025 é de iniciativa do Prefeito Municipal, tratando da estrutura de cargos e remunerações da administração indireta (Votuprev), observando os limites de competência local e de iniciativa.

Portanto, há constitucionalidade formal quanto à competência legislativa e iniciativa.

De outro lado, a Constituição Federal impõe condicionantes para qualquer aumento de despesa de pessoal: a) exige-se previsão orçamentária (art. 169, inciso I); b) autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 169, §1º); e c) observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), especialmente os limites prudenciais de gasto com pessoal.

Consta no projeto previsão de que as despesas decorrentes correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Ainda assim, tal previsão não exige a obrigatoriedade da demonstração de impacto financeiro e da compatibilidade com as leis orçamentárias.

Nesse sentido, dispõem os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal:

*“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

**I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;**

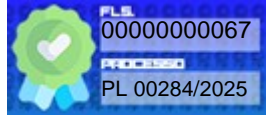
Documento enviado para assinatura ao(s): ROSELAINÉ CORREIA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL<<<<<>>>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:55:32 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-169154-8Z5M0C-4R7U4P | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camara.votuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



**II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (grifo nosso).

Qualquer modificação que gere aumento de despesa deve obedecer aos princípios da moralidade administrativa (CF/88, art. 37, caput) e da razoabilidade.

Deve ser observada a vedação constitucional à investidura de cargos comissionados para atividades meramente burocráticas ou técnicas (Tema 1.010 do STF e art. 37, inciso V, da CF/88). Nesse sentido é o entendimento jurisprudencial:

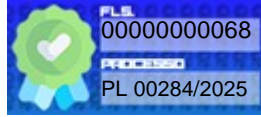
*"Ação Direta de Inconstitucionalidade em face das expressões: "Assessor Contábil", "Assessor Jurídico" e "Gerente de Recursos Humanos", previstas no Anexo II e IV da Lei Complementar nº 153, de 23 de dezembro de 2014, do Município de Araçatuba. [a] "Assessor Contábil" e "Gerente de Recursos Humanos". **A descrição das atribuições dos referidos cargos denota atividades meramente burocráticas ou técnicas, que devem ser exercidas por servidores de carreira, pois não se referem a atribuições de direção, chefia ou assessoramento.** Inconstitucionalidade declarada por violação aos arts . 111, 115, incisos II e V e 144, todos da Constituição Estadual. [b] "Assessor Jurídico". Atribuições do cargo impugnado que são*





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



*primordialmente técnicas e burocráticas e que coincidem com atribuições próprias da Advocacia Pública. Cargo que deve ser provido mediante concurso público, nos termos dos arts . 98 a 100, 115, incisos II e V e 144, todos da Constituição Estadual. Ação procedente, com modulação dos efeitos em 120 (cento e vinte) dias a contar do julgamento da presente ação, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/99, ressalvada ainda a irrepetibilidade dos valores recebidos de boa-fé pelos servidores enquanto eles estiverem no exercício de suas funções, até o limite do vencimento do prazo da modulação. Ação direta julgada procedente, com modulação dos efeitos .(TJ-SP - ADI: 22362508220218260000 SP 2236250-82.2021.8.26 .0000, Relator.: Cristina Zucchi, Data de Julgamento: 04/05/2022, Órgão Especial, Data de Publicação: 26/05/2022)”. (grifo nosso).*

O projeto não realiza equiparação ou vinculação remuneratória a outros cargos, limitando-se a ajustar a referência inicial de um cargo específico e a alterar atribuições com reflexo funcional. Por isso, não se configura violação ao artigo 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

Quanto à constitucionalidade/legalidade, o Projeto de Lei, encontra-se em conformidade com as normas estabelecidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

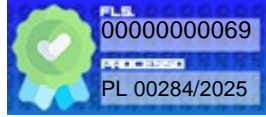
Diante disso, o projeto de Lei Complementar nº 18/2025, é constitucional, sem vício de forma ou origem, atendendo ao que dispõe a legislação pertinente.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### III- DA CONCLUSÃO

Diante do exposto acima, entende-se que o presente Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, atende aos pressupostos constitucionais e legais.

No mais, coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Em síntese, eis o parecer. À superior consideração.

Votuporanga, 05 de junho de 2025.

**ROSELAINÉ CORREIA**  
Procuradora Legislativa  
OAB/SP 368.365

Documento enviado para assinatura ao(s): ROSELAINÉ CORREIA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:55:32 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-169154-8Z5M0C-4R7U4P | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camara.votuporanga.sp.gov.br>.





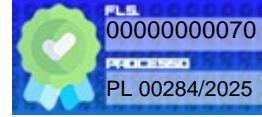
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
ROSELAINÉ CORREIA	DOCUMENTO ASSINADO	05/06/2025 15:52:05

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

05/06/2025 15:52:05: ASSINADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). ROSELAINÉ CORREIA.

05/06/2025 15:52:05: ASSINATURA DO(A) SR(A). ROSELAINÉ CORREIA EFETIVADA.

05/06/2025 15:55:32: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS refere-se ao documento PARECER JURÍDICO de fls. 59/69 - chave de acesso: PROT-169154-8Z5M0C-4R7U4P, adicionado ao PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025 em 05/06/2025 às 15:55:32.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:55:32 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-169162-518H3O-5S7A0C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





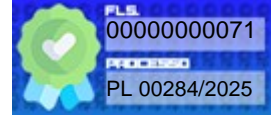
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PARECER JURÍDICO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **05/06/2025** às **15:55:32**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 5 de junho de 2025.

**ROSELAINÉ CORREIA**  
PROCURADORA LEGISLATIVA

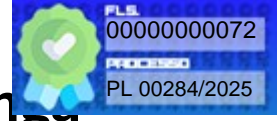
Documento enviado para assinatura ao(s): ROSELAINÉ CORREIA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:55:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-169177-0W7W8U-5D8H2V | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

RELATORA: NATIELLE GAMA

Senhor Presidente,

O presente projeto de lei, buscando o aprimoramento gerencial e administrativo das rotinas do Instituto Votuprev, cria a função de confiança de assessor de gestão financeira e previdenciária, institui a gratificação por gestão contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de técnico previdenciário, assim como realiza a alteração de alguns dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Após análise do processo e explicação realizada pelo Diretor-Presidente da Autarquia Municipal, não vislumbramos óbices, legal ou constitucional, que impeçam o prosseguimento da proposta legislativa.

Entretanto, a fim de que sua redação atenda plenamente ao que se exige a técnica legislativa e as normas gramaticais, são necessárias pequenas alterações em alguns de seus dispositivos e em seu Anexo II, passando estes a vigor conforme emenda anexada a este parecer.

É o parecer.

Sala das Comissões, 4 de junho de 2025.

**NATIELLE GAMA**

RELATORA

### A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Approva e recomenda o parecer da Sra. Relatora

**DR. LEANDRO**

PRESIDENTE

**SARGENTO MORENO**

VICE-PRESIDENTE

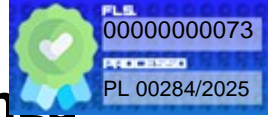
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025 PELA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

O art. 4º e o art. 6º do Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de junho de 2012, fica alterado na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º O Anexo I-A e o Anexo I-B, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, fica alterado na forma do disposto do Anexo II desta Lei Complementar.”

O Anexo II do Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, passa a vigorar da seguinte forma:

**“ANEXO II (alteração do Anexo I-A e Anexo I-B da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)**

#### ANEXO I-A

#### Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança

Nomenclatura do Cargo	Forma de Provimento	Referência	Carga Horária
Diretor Presidente	Cargo em Comissão	CC-1	40 Horas Semanais
Diretor Administrativo Financeiro	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Diretor de Benefícios	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	Função de Confiança	FC-1	40 Horas Semanais

#### ANEXO I-B

Referência	Valor
CC-1	R\$ 13.811,92
CC-2	R\$ 8.022,30
FC-1	R\$ 8.022,30

Sala das Comissões, 4 de junho de 2025.

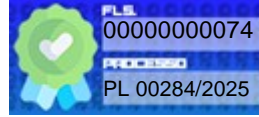
**NATIELLE GAMA**  
RELATORA

**DR. LEANDRO**  
PRESIDENTE

**SARGENTO MORENO**  
VICE-PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
LEANDRO VINICIUS DA CONCEIÇÃO	DOCUMENTO ASSINADO	05/06/2025 16:44:29

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

05/06/2025 16:44:29: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). **LEANDRO VINICIUS DA CONCEIÇÃO**.  
 05/06/2025 16:44:29: ASSINATURA DO(A) SR(A). **LEANDRO VINICIUS DA CONCEIÇÃO** EFETIVADA.  
 05/06/2025 14:07:51: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
NATIELLE GAMA GRACIANO	DOCUMENTO ASSINADO	06/06/2025 14:29:57

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

06/06/2025 14:29:57: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). **NATIELLE GAMA GRACIANO**.  
 06/06/2025 14:29:57: ASSINATURA DO(A) SR(A). **NATIELLE GAMA GRACIANO** EFETIVADA.  
 05/06/2025 14:07:51: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO	DOCUMENTO ASSINADO	06/06/2025 08:35:30

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

06/06/2025 08:35:30: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). **MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO**.  
 06/06/2025 08:35:30: ASSINATURA DO(A) SR(A). **MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO** EFETIVADA.  
 05/06/2025 14:07:51: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO** de fls. **72/73** - chave de acesso: **PROTM-168967-602G2F-1H3Y6X**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **05/06/2025** às **14:07:51**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal **14.063/20**, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:08:05 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-169012-6B3P6F-0U1LOW | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





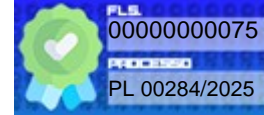
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **05/06/2025** às **14:07:51**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 5 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

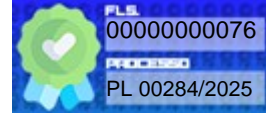
Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:08:08 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-169024-8M8Y6V-0C7V6L | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO



### PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

RELATOR: SARGENTO MORENO

Senhor Presidente,

O Projeto de Lei Complementar nº 18/2025 realiza alterações na Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município, assim como cria 1 (uma) função de confiança de assessor de gestão financeira e previdenciária, institui a gratificação por gestão contábil e altera a referência salarial inicial do cargo de técnico previdenciário.

Após análise, entendemos que a proposta legislativa atende aos princípios legais, financeiros e orçamentários que regem a matéria para prosseguir, uma vez que está devidamente acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesas de que o dispêndio está adequado à lei orçamentária anual e compatibilizado com o plano plurianual, consoante ao que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

É o parecer.

Sala das Comissões, 4 de junho de 2025.

**SARGENTO MORENO**

RELATOR

### A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Aprova e recomenda o parecer do Sr. Relator

**O WARTÃO**

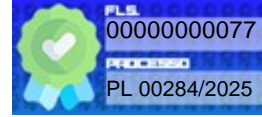
PRESIDENTE

**VILMAR DA FARMÁCIA**

VICE-PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
WALTER JOSÉ DOS SANTOS	DOCUMENTO ASSINADO	10/06/2025 16:30:14

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

10/06/2025 16:30:14: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). **WALTER JOSÉ DOS SANTOS**.  
 10/06/2025 16:30:14: ASSINATURA DO(A) SR(A). **WALTER JOSÉ DOS SANTOS** EFETIVADA.  
 05/06/2025 14:08:07: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO	DOCUMENTO ASSINADO	06/06/2025 08:35:33

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

06/06/2025 08:35:33: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). **MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO**.  
 06/06/2025 08:35:33: ASSINATURA DO(A) SR(A). **MARCOS SILVÉRIO MORENO CAMARGO** EFETIVADA.  
 05/06/2025 14:08:07: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
VILMAR FERREIRA DA SILVA	DOCUMENTO ASSINADO	09/06/2025 17:02:58

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

09/06/2025 17:02:58: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). **VILMAR FERREIRA DA SILVA**.  
 09/06/2025 17:02:58: ASSINATURA DO(A) SR(A). **VILMAR FERREIRA DA SILVA** EFETIVADA.  
 05/06/2025 14:08:07: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** de fls. **76** - chave de acesso: **PROTM-168977-6Z8F6I-2J4H0J**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **05/06/2025** às **14:08:07**.

**A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.**

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:10:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-169034-8C4E8G-7W0C01 | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





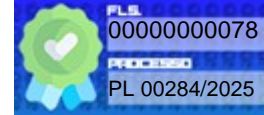
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **05/06/2025** às **14:08:07**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 5 de junho de 2025.

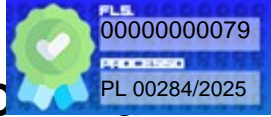
**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 05/06/2025 15:10:31 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-169047-8V4K3D-8L7G3Z | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



GAP/OF/Nº 433/2025

Votuporanga, 05 de junho de 2025.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, servimo-nos deste para encaminhar Declaração, para ser juntada ao Projeto de Lei Complementar nº 18/2025.

Na oportunidade, reitero os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

Atenciosamente.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssimo Senhor  
**DANIEL DAVID**  
Presidente da Câmara Municipal de  
**VOTUPORANGA - SP.**

assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6FEF-0746-BD6D-38B9> e informe o código 6FEF-0746-BD6D-38B9





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6FEF-0746-BD6D-38B9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 05/06/2025 16:57:17 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6FEF-0746-BD6D-38B9>



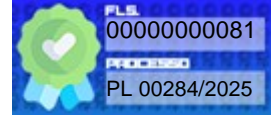
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO IV**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **06/06/2025** às **09:01:48**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 6 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 06/06/2025 09:01:48 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-169366-0P6B30-4G1B3A | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Instituto de Previdência do Município de Votuporanga  
Rua São Paulo, Nº 3834 – Patrimônio Novo  
Votuporanga/SP – CEP 15.500-010  
Fone: (17) 3421-6058 - www.votuprev.com.br  
CNPJ: 15.042.362/0001-12

**Declaração do Ordenador de Despesa**

Declaro para os fins de que trata o artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, que as despesas referentes a criação de função de confiança, gratificação e alteração de referência salarial mencionados no projeto de Lei complementar nº 18/2025 têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilizado com o plano anual.

\_\_\_\_\_  
**Adauto Cervantes Mariola**  
**Diretor Presidente**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 641F-7057-6BF6-FC44

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ADAUTO CERVANTES MARIOLA (CPF 114.XXX.XXX-96) em 05/06/2025 16:13:30 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/641F-7057-6BF6-FC44>



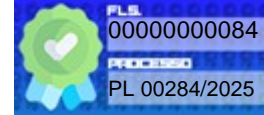
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO V**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **06/06/2025** às **09:01:55**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 6 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 06/06/2025 09:01:55 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-169380-6J810R-8M3Z1L | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





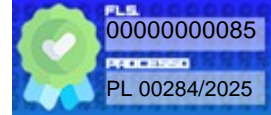
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA – 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

20ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 9 DE JUNHO DE 2025

19ª LEGISLATURA (01/01/2025 A 31/12/2028) | 1º ANO LEGISLATIVO (01/01/2025 A 31/12/2025)

### RELATÓRIO DE VOTAÇÃO

ITEM VOTADO: EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

VEREADOR(A)	VOTO
 CABO RENATO ABDALA	FAVORÁVEL
 CARLIM DESPACHANTE	FAVORÁVEL
 DANIEL DAVID	<u>PRESIDENTE</u> VOTA NO EMPATE
 DÉBORA ROMANI	FAVORÁVEL
 DR. LEANDRO	FAVORÁVEL
 EMERSON PEREIRA	FAVORÁVEL
 GASPAR	FAVORÁVEL
 MARCÃO BRAZ	FAVORÁVEL
 NATIELLE GAMA	FAVORÁVEL
 O WARTÃO	FAVORÁVEL
 OSMAIR FERRARI	FAVORÁVEL
 RICARDO BOZO	FAVORÁVEL
 SARGENTO MORENO	FAVORÁVEL
 SERGINHO DA FARMÁCIA	FAVORÁVEL
 VILMAR DA FARMÁCIA	FAVORÁVEL

#### ESTATÍSTICAS DE VOTAÇÃO

VEREADORES	PRESENTES	AUSENTES	FAVORÁVEIS	CONTRÁRIOS	ABSTENÇÕES	NECESSÁRIOS
15	15	0	14	0	0	8

#### RESULTADO

# APROVADO V.U

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, liberado nos autos em 09/06/2025 às 20:37:23. Para conferir o original, acesse o site <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>, informe o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025.





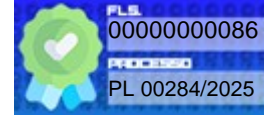
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **09/06/2025** às **21:04:00**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 9 de junho de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**  
49.677.917/0001-14

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 09/06/2025 21:04:00 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-171675-1Z6N7N-4E3Y4C | Para validar: acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.







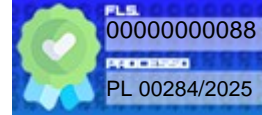
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **09/06/2025** às **21:04:27**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 9 de junho de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**  
49.677.917/0001-14

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 09/06/2025 21:04:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-171697-2Z1F3R-4Y6G7P | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





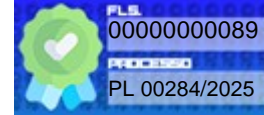
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

20ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 9 DE JUNHO DE 2025

19ª LEGISLATURA (01/01/2025 A 31/12/2028) | 1º ANO LEGISLATIVO (01/01/2025 A 31/12/2025)

### RELATÓRIO DE VOTAÇÃO

ITEM VOTADO: PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

VEREADOR(A)	VOTO
CABO RENATO ABDALA	FAVORÁVEL
CARLIM DESPACHANTE	FAVORÁVEL
DANIEL DAVID	<u>PRESIDENTE</u> VOTA NO EMPATE
DÉBORA ROMANI	FAVORÁVEL
DR. LEANDRO	FAVORÁVEL
EMERSON PEREIRA	FAVORÁVEL
GASPAR	FAVORÁVEL
MARCÃO BRAZ	FAVORÁVEL
NATIELLE GAMA	FAVORÁVEL
O WARTÃO	FAVORÁVEL
OSMAIR FERRARI	FAVORÁVEL
RICARDO BOZO	FAVORÁVEL
SARGENTO MORENO	FAVORÁVEL
SERGINHO DA FARMÁCIA	FAVORÁVEL
VILMAR DA FARMÁCIA	FAVORÁVEL

#### ESTATÍSTICAS DE VOTAÇÃO

VEREADORES	PRESENTES	AUSENTES	FAVORÁVEIS	CONTRÁRIOS	ABSTENÇÕES	NECESSÁRIOS
15	15	0	14	0	0	8

#### RESULTADO

# APROVADO V.U

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, liberado no dia 09/06/2025 às 20:47:59. Para conferir o original, acesse o site <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>, informe o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025.

Documento enviado para assinatura digital: CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 05/06/2025 14:08:07 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-168977-6Z8F61-2J4H0J | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





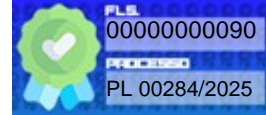
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **09/06/2025** às **21:04:56**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 9 de junho de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**  
49.677.917/0001-14

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 09/06/2025 21:04:56 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-171710-0Z5T0C-8K1S8W | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





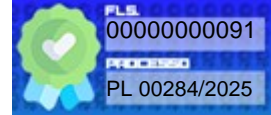
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA – 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

20ª SESSÃO ORDINÁRIA, DE 9 DE JUNHO DE 2025

19ª LEGISLATURA (01/01/2025 A 31/12/2028) | 1º ANO LEGISLATIVO (01/01/2025 A 31/12/2025)

### RELATÓRIO DE VOTAÇÃO

ITEM VOTADO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

VEREADOR(A)	VOTO
 CABO RENATO ABDALA	FAVORÁVEL
 CARLIM DESPACHANTE	FAVORÁVEL
 DANIEL DAVID	<u>PRESIDENTE</u> VOTA NO EMPATE
 DÉBORA ROMANI	FAVORÁVEL
 DR. LEANDRO	FAVORÁVEL
 EMERSON PEREIRA	FAVORÁVEL
 GASPAR	FAVORÁVEL
 MARCÃO BRAZ	FAVORÁVEL
 NATIELLE GAMA	FAVORÁVEL
 O WARTÃO	FAVORÁVEL
 OSMAIR FERRARI	FAVORÁVEL
 RICARDO BOZO	FAVORÁVEL
 SARGENTO MORENO	FAVORÁVEL
 SERGINHO DA FARMÁCIA	FAVORÁVEL
 VILMAR DA FARMÁCIA	FAVORÁVEL

#### ESTATÍSTICAS DE VOTAÇÃO

VEREADORES	PRESENTES	AUSENTES	FAVORÁVEIS	CONTRÁRIOS	ABSTENÇÕES	NECESSÁRIOS
15	15	0	14	0	0	8

#### RESULTADO

# APROVADO V.U

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, liberado nos autos em 09/06/2025 às 20:48:21. Para conferir o original, acesse o site <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>, informe o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025.





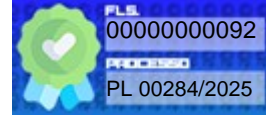
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **09/06/2025** às **21:05:23**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 9 de junho de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**  
49.677.917/0001-14

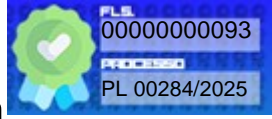
Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 09/06/2025 21:05:23 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-171733-6C3X7S-1H8S7P | Para validar: acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## AUTÓGRAFO Nº 60 – DE 10 DE JUNHO DE 2025

A Mesa da Câmara Municipal de Votuporanga faz publicar o seguinte autógrafo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA RESOLVE:

APROVAR, com outra redação, o Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, que se refere ao Processo Legislativo nº 284/2025, a saber:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada por esta Lei, a função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, cuja forma de provimento se dará por função de confiança, de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Diretor-Presidente, sendo escolhido entre os servidores inscritos no regime de que trata a Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, detentores de conhecimento compatível com as atribuições a serem exercidas, cujo valor de vencimento e carga horária constam nos Anexos I-A e I-B da Lei Complementar supracitada.

Art. 2º Fica instituída por esta Lei a Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária no valor de 20% (vinte por cento) sobre a referência XLI-A do Anexo VI - Tabela de vencimentos da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, concedida mensalmente ao servidor designado pelo Diretor-Presidente do Instituto Votuprev responsável pelo expediente contábil e orçamentário do Instituto para desempenhar as funções adicionais de:

I - coordenar a elaboração e desenvolver as propostas e alterações das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA no âmbito do Instituto Votuprev, de maneira colaborativa com demais órgãos municipais, desenvolvendo estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias;

II - acompanhar a execução orçamentária do Instituto Votuprev visando a subsidiar a tomada de decisão relativa à alteração nas peças orçamentárias, efetuando as reservas de dotação orçamentária conforme as peças orçamentárias mediante a emissão/liquidação e controle das notas de empenho; e

III - supervisionar o plano de contas do Instituto Votuprev, determinando procedimentos e respondendo pela elaboração e emissão das peças contábeis anuais e mensais, encaminhando informações contábeis aos órgãos de fiscalização.

Art. 3º A gratificação de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar:

I - não se incorpora ou se torna permanente aos vencimentos para qualquer efeito legal, bem como não poderá ser utilizada sob nenhuma hipótese, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outras vantagens as quais faça jus o servidor, salvo para cálculo da média para pagamento de férias e 13º salário;

II - o valor da gratificação não servirá como base de cálculo para a contribuição previdenciária no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); e

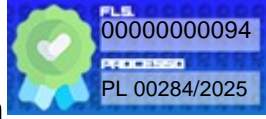
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



III - a gratificação não será devida ao servidor que se afastar do efetivo desempenho de suas funções por período superior a 15 (quinze) dias, salvo nos casos de afastamento em razão de férias.

Art. 4º O anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de junho de 2012, fica alterado na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A alteração do anexo V-D relativa à exigência de formação em ensino superior completo para o cargo de Técnico Previdenciário não vigora para as nomeações oriundas do Concurso Público Votuprev nº 01/2023, no qual não havia previsão legal da referida exigência.

Art. 5º Os dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inciso I do artigo 80-B passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80-B. ....

I - 2 (dois) membros, sendo o Diretor-Presidente e o Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária do VOTUPREV;

.....”

II - o inciso XI do artigo 81 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 81. ....

XI - movimentar as contas bancárias do Votuprev, através do Diretor-Presidente e do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

.....”

III - o caput do artigo 83 e seus parágrafos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 83 A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o atendimento das exigências estabelecidas pela Portaria Federal MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, de um Diretor-Administrativo e de um Diretor de Benefícios, subordinados ao Diretor-Presidente e por ele nomeados dentre as pessoas qualificadas para a função, sendo escolhidos, preferencialmente, por servidores inscritos no regime de que trata esta Lei Complementar e detentores de conhecimento compatível com o cargo a ser exercido.

§1º.....

§4º Em caso de vacância no cargo de Diretor-Administrativo, caberá ao Diretor-Presidente nomear o substituto.

§5º As nomeações dos indicados para os cargos de Diretor-Administrativo e Diretor de Benefícios somente ocorrerão após aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência - Votuprev.

**Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.**

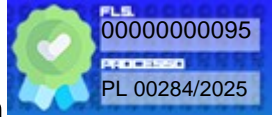
Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, EMERSON PEREIRA, MAURILO PIMENTA DE MORAIS. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 10/06/2025 09:19:30 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-171956-6P5N2M-217B8U | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



.....”

IV - o caput do artigo 87 e seus respectivos incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. Ao Diretor-Administrativo Compete:

I - dirigir o Departamento Administrativo, coordenando as ações relativas à gestão do Recursos Humanos, Compras, Contratos, Patrimônio Geral, Transparência e Prestação de contas, supervisionando a área contábil e monitorando o fluxo de pagamentos financeiros, controlando os recebimentos de contribuições previdenciárias, desenvolvendo estudos, pareceres e despachos pertinentes à sua área de atuação;

II - gerenciar e controlar as ações relativas aos bens patrimoniais e serviços gerais do Instituto Votuprev;

III - gerir e operacionalizar as atividades de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e de Folha de Pagamento dos servidores ativos e beneficiários inativos;

IV - coordenar, dirigir e operacionalizar os processos atinentes a Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

V - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados à área contábil;

VI - acompanhar e monitorar os fluxos de pagamentos financeiros e efetuar a conferência e controle dos recebimentos de contribuições previdenciárias;

VII - operar o processamento e liberação dos pagamentos de despesas e de operações financeiras durante a ausência e impedimentos temporários do Diretor Presidente ou do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

VIII - coordenar a execução de obrigações acessórias relativas ao Departamento junto aos órgãos superiores de fiscalização;

IX - desenvolver e propor ao Diretor-Presidente atividades de normatização e controle, planejamento e aperfeiçoamento das rotinas operacionais do Departamento, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo. (NR)”

V - fica acrescido o art. 87 - B, com a seguinte redação:

“Art. 87-B. O Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, tem por finalidade assessorar diversos setores do Instituto Votuprev, no que diz respeito às suas atividades de organização e ao seu funcionamento, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria Executiva do Instituto Votuprev na realização das atividades operacionais relativas às regras gerais de direção e funcionamento dos regimes próprios de previdência social estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social e pelos Órgãos de Controles Externos e Interno;

II - auxiliar o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do Instituto Votuprev, acompanhando periodicamente os resultados dos recursos investidos pelo Votuprev, promovendo a interlocução com Instituições Financeiras, credenciando-as quando oportuno, bem como

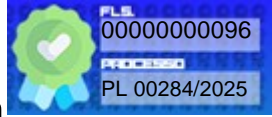
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



obtendo informações do mercado de produtos financeiros, visando a subsidiar as decisões gerenciais;

III - instruir o desenvolvimento das atividades gerais do Comitê de Investimentos, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, prestando serviços de apoio necessário nas áreas de nomeação, convocação, registro, cadastro, arquivamento, tramitação e elaboração da política de investimentos e das atas de reuniões e demais obrigações correlatas;

IV - efetuar e disciplinar, por meio das instituições bancárias, a liberação e os pagamentos de despesas financeiras, bem como as aplicações e resgates de investimentos, assegurando o controle das movimentações financeiras do Instituto;

V - monitorar e acompanhar o recebimento de contribuições previdenciárias;

VI - assinar atos administrativos e previdenciários em conjunto com o respectivo Diretor competente, durante ausências e afastamentos temporários do Diretor-Presidente;

VII - apoiar os diversos setores do Instituto Votuprev na execução das atividades de prestação de contas e demais obrigações emanadas pelos órgãos superiores de fiscalização;

VIII - assistir a Diretoria Executiva na execução das atividades administrativas relacionadas a planejamento financeiro, estratégico, transparência, comunicação e controles internos, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo; e

IX - realizar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.”

Art. 6º O Anexo I-A e o Anexo I-B, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, fica alterado na forma do disposto do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o inciso III, do artigo 85 e os incisos X, XI, XII do artigo 87, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 10 de junho de 2025.

**DANIEL DAVID**

Presidente

**EMERSON PEREIRA**

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, em 10 de junho de 2025.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**

Diretor Administrativo

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Anexo I (alteração do Anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012)

### Anexo V-D

#### Quadro de Pessoal

#### (Cargos Públicos)

#### (Adm. Indireta – VOTUPREV)

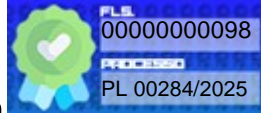
Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	Referência Originária	Quadro de Pessoal				Promoção											
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe		
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I	I - A	001	000	000	001	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	I-G	I-H	I-I				
		II	II - A	000	001	000	001	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	II-G	II-H	II-I				
		III	III - A	000	001	000	001	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	III-G	III-H	III-I				
		IV	IV - A	000	001	000	001	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	IV-G	IV-H	IV-I				
		V	V - A	000	001	000	001	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	V-G	V-H	V-I				
Técnicos	Técnico Previdenciário	I	XXIV - A	003	000	000	003	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F	XXIV-G	XXIV-H	XXIV-I				
		II	XXV - A	000	003	000	003	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F	XXV-G	XXV-H	XXV-I				
		III	XXVI - A	000	003	000	003	XXVI-B	XXVI-C	XXVI-D	XXVI-E	XXVI-F	XXVI-G	XXVI-H	XXVI-I				
		IV	XXVII - A	000	003	000	003	XXVII-B	XXVII-C	XXVII-D	XXVII-E	XXVII-F	XXVII-G	XXVII-H	XXVII-I				
		V	XXVIII - A	000	003	000	003	XXVIII-B	XXVIII-C	XXVIII-D	XXVIII-E	XXVIII-F	XXVIII-G	XXVIII-H	XXVIII-I				
Isolados	Analista Previdenciário	I	XLI - A	003	000	000	003	XLI-B	XLI-C	XLI-D	XLI-E	XLI-F	XLI-G	XLI-H	XLI-I				
		II	XLII - A	000	003	000	003	XLII-B	XLII-C	XLII-D	XLII-E	XLII-F	XLII-G	XLII-H	XLII-I				
		III	XLIII - A	000	003	000	003	XLIII-B	XLIII-C	XLIII-D	XLIII-E	XLIII-F	XLIII-G	XLIII-H	XLIII-I				
		IV	XLIV - A	000	003	000	003	XLIV-B	XLIV-C	XLIV-D	XLIV-E	XLIV-F	XLIV-G	XLIV-H	XLIV-I				
		V	XLV - A	000	003	000	003	XLV-B	XLV-C	XLV-D	XLV-E	XLV-F	XLV-G	XLV-H	XLV-I				
Isolados	Controlador Interno	I	LVI - A	001	000	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I				
		II	LVII - A	000	001	000	001	LVII-B	LVII-C	LVII-D	LVII-E	LVII-F	LVII-G	LVII-H	LVII-I				
		III	LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I				
		IV	LIX - A	000	001	000	001	LIX-B	LIX-C	LIX-D	LIX-E	LIX-F	LIX-G	LIX-H	LIX-I				
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I				

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## Descrição de Atribuições dos cargos públicos (Administração Indireta – Votuprev), referente ao Anexo V – D

<b>Cargo</b> Agente Operacional Previdenciário	<b>Nível</b> Inicial I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Operacional	<b>Especialidade</b> Serviços Gerais
--	------------------------------	---	---

### Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

### Descrição Detalhada

- Executa tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- Executa trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- Executa os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- Lava e guarda guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- Limpa, lava, retira cestos de lixo e aplica produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- Repõe nos locais determinados copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando necessário;
- Prepara e serve café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- Mantém limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho.
- Utiliza EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40h de curso na área de trabalho	60h de curso na área de trabalho	80h de curso na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público	5 (cinco) anos de serviço público	7 (sete) anos de serviço público	10 (dez) anos de serviço público

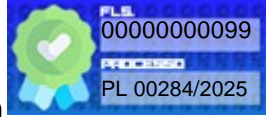
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



		municipal	municipal	municipal	municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma				
<b>Esforço Físico</b>	Constante				
<b>Esforço Mental</b>	Nenhum				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> Técnico Previdenciário	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Administração Geral
---	---------------------------	---	---

## Descrição Resumida

Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

## Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executa as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organiza suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emite parecer e presta informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examina a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Recebe materiais de fornecedores, confere especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Procedo o controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compila e transfere dados, procede à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atende o público e presta as informações solicitadas;
- Executa tomadas de preços, cotações etc.
- Presta atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anota recados;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

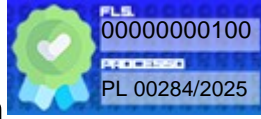
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Benefícios

## Descrição Resumida

Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

## Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões; Planeja, avalia e implanta ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- Atende, informa, coordena, avalia e orienta os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- Acompanha e avalia as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- Encaminha ao órgão competente os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários;
- Assessora tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos, efetua o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetua o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;

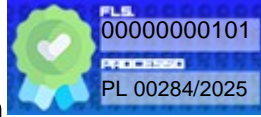
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



PLS. 00000000101

PL 00284/2025

- Preenche o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;
- Coordena, planeja, organiza e instrui a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
- Interage com demais órgãos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;
- Coleta, fornece e atualiza os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- Exerce outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Contabilidade

## Descrição Resumida

Coordena, supervisiona e executa serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

## Descrição Detalhada

- Prepara e elabora a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;

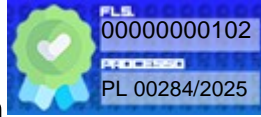
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;
- Analisa, confere, elabora e assina os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Registra a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Auxilia o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Administração e Finanças

## Descrição Resumida

Executar atividades inerentes à gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

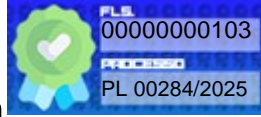
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## Descrição Detalhada

- Realizar tarefas de controle registrando a movimentação diária de pagamento de despesas, recebimento de numerários, movimentação bancária, para auxiliar na conferência e demais atos que se fizerem necessários pelo Departamento Administrativo/Financeiro;
- Realizar os trabalhos de controle e conferência dos repasses previdenciários, ingresso de receitas, bem como dos documentos, emissão de guias a eles pertinentes, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e controle das receitas financeiras e repasses;
- Realizar trabalhos de elaboração de Folha de Pagamento, Registro de Pontos e demais atividades relativas ao Recursos Humanos do Instituto Votuprev;
- Executar, analisar e conferir os processos de compra, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais para posterior aprovação e autorização pelos autorizadores de despesas;
- Realizar os trabalhos de levantamento de informações referentes Investimentos Financeiros, bem como providenciar documentações necessárias para o credenciamento dos Investimentos Financeiros, para atendimento das exigências legais;
- Prestar apoio para a elaboração de Contratos Administrativos, bem como realizar o controle de seus vencimentos e de sua documentação;
- Prestar apoio nas ações referente ao controle e manutenção dos Bens Patrimoniais do Instituto Votuprev;
- Planejar junto ao Departamento Administrativo – Financeiro, cronograma do sistema de registro e operações Administrativo/Financeiro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Preparar e elaborar planilhas, relatórios e documentação relativa às prestações de contas junto aos órgãos superiores de fiscalização;
- Prestar auxílio ao Diretor Administrativo - Financeiro em suas atividades, executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

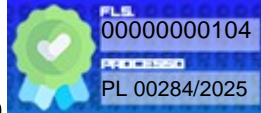
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Controlador interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

## Descrição Resumida

Promove o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

## Descrição Detalhada

- Auxilia o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);
- Acompanha o planejamento realizado, zela pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;
- Acompanha as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Acompanha a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e no equilíbrio nas contas do INSTITUTO, na aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Cálculo Atuarial, e Política de Investimento;
- Examina os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Acompanha o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados;
- Coordena as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoia o Controle Externo;
- Comprova a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;
- Realiza auditorias internas, avalia o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;
- Avalia as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Dá ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;

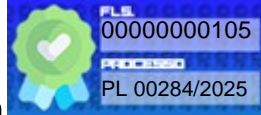
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



- Elabora parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisa e emite parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;
- Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

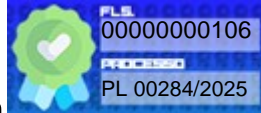
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## ANEXO II (alteração do Anexo I-A e Anexo I-B da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)

### ANEXO I-A

#### Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança

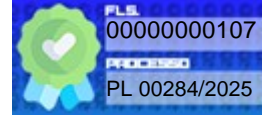
Nomenclatura do Cargo	Forma de Provimento	Referência	Carga Horária
Diretor Presidente	Cargo em Comissão	CC-1	40 Horas Semanais
Diretor Administrativo Financeiro	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Diretor de Benefícios	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	Função de Confiança	FC-1	40 Horas Semanais

### ANEXO I-B

Referência	Valor
CC-1	R\$ 13.811,92
CC-2	R\$ 8.022,30
FC-1	R\$ 8.022,30

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	10/06/2025 13:16:42

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

10/06/2025 13:16:42: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.  
 10/06/2025 13:16:42: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.  
 10/06/2025 09:19:30: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
EMERSON PEREIRA	DOCUMENTO ASSINADO	10/06/2025 16:01:45

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

10/06/2025 16:01:45: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). EMERSON PEREIRA.  
 10/06/2025 16:01:45: ASSINATURA DO(A) SR(A). EMERSON PEREIRA EFETIVADA.  
 10/06/2025 09:19:30: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	DOCUMENTO ASSINADO	10/06/2025 10:07:44

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

10/06/2025 10:07:44: ASSINADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). MAURILO PIMENTA DE MORAIS.  
 10/06/2025 10:07:44: ASSINATURA DO(A) SR(A). MAURILO PIMENTA DE MORAIS EFETIVADA.  
 10/06/2025 09:19:30: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS refere-se ao documento AUTÓGRAFO COM OUTRA REDAÇÃO Nº 60/2025 de nº. 93/106 - chave de acesso: PROTM-171956-6P5N2M-2I7B8U, adicionado ao PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025 em 10/06/2025 às 09:19:30.

A(s) assinatura(s) eletrônica(s) deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 10/06/2025 15:52:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-172886-5E2N7G-8U7D6Z | Para validar acesso nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





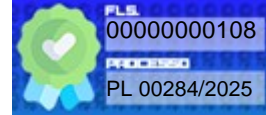
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **AUTÓGRAFO COM OUTRA REDAÇÃO Nº 60/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **10/06/2025** às **09:19:30**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 10/06/2025 15:52:06 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-172895-4W2P4K-1J5M5J | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

OFÍCIO DA PRESIDÊNCIA Nº 194/2025/GP/DANIEL DAVID

Votuporanga/SP, 10 de junho de 2025

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Por intermédio deste, encaminho a Vossa Excelência os autógrafos nºs 59 e 60/2025 referentes e respectivamente, ao Projeto de Lei nº 77/2025 e ao Projeto de Lei Complementar nº 18/2025, aprovados por esta Câmara Municipal na 20ª Sessão Ordinária realizada no dia 9 de junho de 2025.

Sem mais para o momento, registro votos da mais elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**DANIEL DAVID**  
Presidente

A Sua Excelência o Senhor  
**JORGE AUGUSTO SEBA**  
Prefeitura Municipal  
Votuporanga - SP

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 10/06/2025 10:12:58 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-172075-0M1C10-7A6H7C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





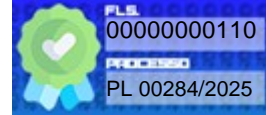
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **OFÍCIO PRESIDENTE ENCAMINHANDO AUTÓGRAFO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **10/06/2025** às **16:33:06**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 10/06/2025 16:33:06 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-173374-5Y6U3V-1T3Z0M | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.







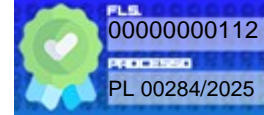
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **COMPROVANTE DE ENVIO E RECEBIMENTO DO AUTÓGRAFO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **10/06/2025** às **16:39:02**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 10/06/2025 16:39:02 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-173427-5G3L0Z-6P0R80 | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





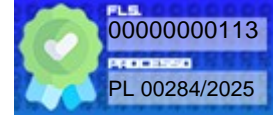
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em epígrafe foi encaminhado para o(a) **SERVIDOR(A) PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI** em **10/06/2025 às 16:43:09**.

**Motivo do encaminhamento:** DEVOLUÇÃO À SECRETARIA DE EXPEDIENTES - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de junho de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 10/06/2025 16:48:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-173523-1G1M6P-7U5Z1D | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





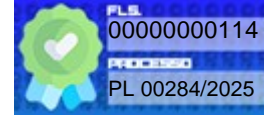
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE RECEBIMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que RECEBI o **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025**, conforme **CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO** de **fls. 113**, em **12/06/2025** às **09:38:31**, onde que, será apresentada a resposta pertinente nos autos, dentro do prazo legal.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 12 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 12/06/2025 09:39:07 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-175957-5J0M2G-4P6Z7F | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





**Leis Complementares**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 559, de 10 de junho de 2025**

(Dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada por esta Lei, a função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, cuja forma de provimento se dará por função de confiança, de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Diretor-Presidente, sendo escolhido entre os servidores inscritos no regime de que trata a Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, detentores de conhecimento compatível com as atribuições a serem exercidas, cujo valor de vencimento e carga horária constam nos Anexos I-A e I-B da Lei Complementar supracitada.

Art. 2º Fica instituída por esta Lei a Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária no valor de 20% (vinte por cento) sobre a referência XLI-A do Anexo VI - Tabela de vencimentos da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, concedida mensalmente ao servidor designado pelo Diretor-Presidente do Instituto Votuprev responsável pelo expediente contábil e orçamentário do Instituto para desempenhar as funções adicionais de:

I - coordenar a elaboração e desenvolver as propostas e alterações das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA no âmbito do Instituto Votuprev, de maneira colaborativa com demais órgãos municipais, desenvolvendo estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias;

II - acompanhar a execução orçamentária do Instituto Votuprev visando a subsidiar a tomada de decisão relativa à alteração nas peças orçamentárias, efetuando as reservas de dotação orçamentária conforme as peças orçamentárias mediante a emissão/liquidação e controle das notas de empenho; e

III - supervisionar o plano de contas do Instituto Votuprev, determinando procedimentos e respondendo pela elaboração e emissão das peças contábeis anuais e mensais, encaminhando informações contábeis aos órgãos de fiscalização.

Art. 3º A gratificação de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - não se incorpora ou se torna permanente aos vencimentos para qualquer efeito legal, bem como não poderá ser utilizada sob nenhuma hipótese, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outras vantagens as quais faça jus o servidor, salvo para cálculo da média para pagamento de férias e 13º salário;

II - o valor da gratificação não servirá como base de cálculo para a contribuição previdenciária no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); e

III - a gratificação não será devida ao servidor que se afastar do efetivo desempenho de suas funções por período superior a 15 (quinze) dias, salvo nos casos de afastamento em razão de férias.

Art. 4º O anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de junho de 2012, fica alterado na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A alteração do anexo V-D relativa à exigência de formação em ensino superior completo para o cargo de Técnico Previdenciário não vigora para as nomeações oriundas do Concurso Público Votuprev nº 01/2023, no qual não havia previsão legal da referida exigência.

Art. 5º Os dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inciso I do artigo 80-B passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80-B. ....

I - 2 (dois) membros, sendo o Diretor-Presidente e o Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária do VOTUPREV;

.....”

II - o inciso XI do artigo 81 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 81. ....

.....

XI - movimentar as contas bancárias do Votuprev, através do Diretor-Presidente e do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

.....”

III - o caput do artigo 83 e seus parágrafos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 83 A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o atendimento das exigências estabelecidas pela Portaria Federal MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, de um Diretor-Administrativo e de um Diretor de Benefícios, subordinados ao Diretor-Presidente e por ele nomeados dentre as pessoas qualificadas para a função, sendo escolhidos,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

preferencialmente, por servidores inscritos no regime de que trata esta Lei Complementar e detentores de conhecimento compatível com o cargo a ser exercido.

§1º.....

§4º Em caso de vacância no cargo de Diretor-Administrativo, caberá ao Diretor-Presidente nomear o substituto.

§5º As nomeações dos indicados para os cargos de Diretor-Administrativo e Diretor de Benefícios somente ocorrerão após aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência - Votuprev.

.....”

IV - o caput do artigo 87 e seus respectivos incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. Ao Diretor-Administrativo Compete:

I - dirigir o Departamento Administrativo, coordenando as ações relativas à gestão do Recursos Humanos, Compras, Contratos, Patrimônio Geral, Transparência e Prestação de contas, supervisionando a área contábil e monitorando o fluxo de pagamentos financeiros, controlando os recebimentos de contribuições previdenciárias, desenvolvendo estudos, pareceres e despachos pertinentes à sua área de atuação;

II - gerenciar e controlar as ações relativas aos bens patrimoniais e serviços gerais do Instituto Votuprev;

III - gerir e operacionalizar as atividades de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e de Folha de Pagamento dos servidores ativos e beneficiários inativos;

IV - coordenar, dirigir e operacionalizar os processos atinentes a Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

V - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados à área contábil;

VI - acompanhar e monitorar os fluxos de pagamentos financeiros e efetuar a conferência e controle dos recebimentos de contribuições previdenciárias;

VII - operar o processamento e liberação dos pagamentos de despesas e de operações financeiras durante a ausência e impedimentos temporários do Diretor Presidente ou do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

VIII - coordenar a execução de obrigações acessórias relativas ao Departamento junto aos órgãos superiores de fiscalização;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX - desenvolver e propor ao Diretor-Presidente atividades de normatização e controle, planejamento e aperfeiçoamento das rotinas operacionais do Departamento, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo. (NR)”

V - fica acrescido o art. 87 - B, com a seguinte redação:

“Art. 87-B. O Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, tem por finalidade assessorar diversos setores do Instituto Votuprev, no que diz respeito às suas atividades de organização e ao seu funcionamento, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria Executiva do Instituto Votuprev na realização das atividades operacionais relativas às regras gerais de direção e funcionamento dos regimes próprios de previdência social estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social e pelos Órgãos de Controles Externos e Interno;

II - auxiliar o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do Instituto Votuprev, acompanhando periodicamente os resultados dos recursos investidos pelo Votuprev, promovendo a interlocução com Instituições Financeiras, credenciando-as quando oportuno, bem como obtendo informações do mercado de produtos financeiros, visando a subsidiar as decisões gerenciais;

III - instruir o desenvolvimento das atividades gerais do Comitê de Investimentos, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, prestando serviços de apoio necessário nas áreas de nomeação, convocação, registro, cadastro, arquivamento, tramitação e elaboração da política de investimentos e das atas de reuniões e demais obrigações correlatas;

IV - efetuar e disciplinar, por meio das instituições bancárias, a liberação e os pagamentos de despesas financeiras, bem como as aplicações e resgates de investimentos, assegurando o controle das movimentações financeiras do Instituto;

V - monitorar e acompanhar o recebimento de contribuições previdenciárias;

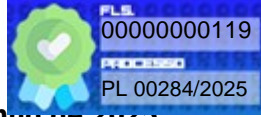
VI - assinar atos administrativos e previdenciários em conjunto com o respectivo Diretor competente, durante ausências e afastamentos temporários do Diretor-Presidente;

VII - apoiar os diversos setores do Instituto Votuprev na execução das atividades de prestação de contas e demais obrigações emanadas pelos órgãos superiores de fiscalização;

VIII - assistir a Diretoria Executiva na execução das atividades administrativas relacionadas a planejamento financeiro, estratégico, transparência, comunicação e controles internos, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo; e

IX - realizar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.”

Art. 6º O Anexo I-A e o Anexo I-B, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, fica alterado na forma do disposto do Anexo II desta Lei Complementar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o inciso III, do artigo 85 e os incisos X, XI, XII do artigo 87, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 10 de junho de 2025.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

**Adauto Cervantes Mariola**  
**Diretor Presidente do VOTUPREV**

**Edison Marco Caporalin**  
**Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil**

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

**Natália Amanda Polizeli Rodrigues**  
**Chefe do Departamento**

Esta Lei Complementar sofreu Emenda da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE  
**VOTUPORANGA**

Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Quinta-feira, 12 de junho de 2025  
Ano X | Edição nº 2390



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Anexo I (alteração do Anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012)

**Anexo V-D**  
**Quadro de Pessoal**  
**(Cargos Públicos)**  
**(Adm. Indireta – VOTUPREV)**

Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	Referência Originária	Quadro de Pessoal					Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I	I - A	001	000	000	001	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	I-G	I-H	I-I	
		II	II - A	000	001	000	001	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	II-G	II-H	II-I	
		III	III - A	000	001	000	001	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	III-G	III-H	III-I	
		IV	IV - A	000	001	000	001	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	IV-G	IV-H	IV-I	
		V	V - A	000	001	000	001	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	V-G	V-H	V-I	
Técnicos	Técnico Previdenciário	I	XXIV - A	003	000	000	003	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F	XXIV-G	XXIV-H	XXIV-I	
		II	XXV - A	000	003	000	003	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F	XXV-G	XXV-H	XXV-I	
		III	XXVI - A	000	003	000	003	XXVI-B	XXVI-C	XXVI-D	XXVI-E	XXVI-F	XXVI-G	XXVI-H	XXVI-I	
		IV	XXVII - A	000	003	000	003	XXVII-B	XXVII-C	XXVII-D	XXVII-E	XXVII-F	XXVII-G	XXVII-H	XXVII-I	
		V	XXVIII - A	000	003	000	003	XXVIII-B	XXVIII-C	XXVIII-D	XXVIII-E	XXVIII-F	XXVIII-G	XXVIII-H	XXVIII-I	
Isolados	Analista Previdenciário	I	XLI - A	003	000	000	003	XLI-B	XLI-C	XLI-D	XLI-E	XLI-F	XLI-G	XLI-H	XLI-I	
		II	XLII - A	000	003	000	003	XLII-B	XLII-C	XLII-D	XLII-E	XLII-F	XLII-G	XLII-H	XLII-I	
		III	XLIII - A	000	003	000	003	XLIII-B	XLIII-C	XLIII-D	XLIII-E	XLIII-F	XLIII-G	XLIII-H	XLIII-I	
		IV	XLIV - A	000	003	000	003	XLIV-B	XLIV-C	XLIV-D	XLIV-E	XLIV-F	XLIV-G	XLIV-H	XLIV-I	
		V	XLV - A	000	003	000	003	XLV-B	XLV-C	XLV-D	XLV-E	XLV-F	XLV-G	XLV-H	XLV-I	
Isolados	Controlador Interno	I	LVI - A	000	001	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I	
		II	LVII - A	000	001	000	001	LVII-B	LVII-C	LVII-D	LVII-E	LVII-F	LVII-G	LVII-H	LVII-I	
		III	LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I	
		IV	LIX - A	000	001	000	001	LIX-B	LIX-C	LIX-D	LIX-E	LIX-F	LIX-G	LIX-H	LIX-I	
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Descrição de Atribuições dos cargos públicos (Administração Indireta – Votuprev), referente ao Anexo V – D**

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional Previdenciário	I	Apoio Operacional	Serviços Gerais

**Descrição Resumida**

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

**Descrição Detalhada**

- Executa tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- Executa trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- Executa os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- Lava e guarda guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- Limpa, lava, retira cestos de lixo e aplica produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- Repõe nos locais determinados copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando necessário;
- Prepara e serve café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, painéis, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- Mantém limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho.
- Utiliza EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino fundamental completo				
Especialização	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40h de curso na área de trabalho	60h de curso na área de trabalho	80h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Esforço Mental</b>	Nenhum					
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	na	Progressão na Carreira	na	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala					

<b>Cargo</b> Técnico Previdenciário	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Administração Geral
---	---------------------------	---	---

**Descrição Resumida**

Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

**Descrição Detalhada**

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executa as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organiza suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emite parecer e presta informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examina a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Recebe materiais de fornecedores, confere especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Procedo o controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compila e transfere dados, procede à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atende o público e presta as informações solicitadas;
- Executa tomadas de preços, cotações etc.
- Presta atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anota recados;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b>	<b>Nível Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Benefícios

**Descrição Resumida**

Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

**Descrição Detalhada**

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões; Planeja, avalia e implanta ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- Atende, informa, coordena, avalia e orienta os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o cadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- Acompanha e avalia as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- Encaminha ao órgão competente os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários;
- Assessora tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos, efetua o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetua o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;
- Preenche o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;
- Coordena, planeja, organiza e instrui a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Interage com demais órgãos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;
- Coleta, fornece e atualiza os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- Exerce outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Contabilidade

**Descrição Resumida**

Coordena, supervisiona e executa serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

**Descrição Detalhada**

- Prepara e elabora a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Analisa, confere, elabora e assina os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Registra a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Auxilia o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Administração e Finanças

**Descrição Resumida**

Executar atividades inerentes à gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

**Descrição Detalhada**

- Realizar tarefas de controle registrando a movimentação diária de pagamento de despesas, recebimento de numerários, movimentação bancária, para auxiliar na conferência e demais atos que se fizerem necessários pelo Departamento Administrativo/Financeiro;
- Realizar os trabalhos de controle e conferência dos repasses previdenciários, ingresso de receitas, bem como dos documentos, emissão de guias a eles pertinentes, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e controle das receitas financeiras e repasses;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar trabalhos de elaboração de Folha de Pagamento, Registro de Pontos e demais atividades relativas ao Recursos Humanos do Instituto Votuprev;
- Executar, analisar e conferir os processos de compra, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais para posterior aprovação e autorização pelos autorizadores de despesas;
- Realizar os trabalhos de levantamento de informações referentes Investimentos Financeiros, bem como providenciar documentações necessárias para o credenciamento dos Investimentos Financeiros, para atendimento das exigências legais;
- Prestar apoio para a elaboração de Contratos Administrativos, bem como realizar o controle de seus vencimentos e de sua documentação;
- Prestar apoio nas ações referente ao controle e manutenção dos Bens Patrimoniais do Instituto Votuprev;
- Planejar junto ao Departamento Administrativo – Financeiro, cronograma do sistema de registro e operações Administrativo/Financeiro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Preparar e elaborar planilhas, relatórios e documentação relativa às prestações de contas junto aos órgãos superiores de fiscalização;
- Prestar auxílio ao Diretor Administrativo - Financeiro em suas atividades, executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Controlador interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

**Descrição Resumida**

Promove o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

**Descrição Detalhada**

- Auxilia o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);
- Acompanha o planejamento realizado, zela pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;
- Acompanha as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Acompanha a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e no equilíbrio nas contas do INSTITUTO, na aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Cálculo Atuarial, e Política de Investimento;
- Examina os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Acompanha o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados;
- Coordena as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoia o Controle Externo;
- Comprova a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;
- Realiza auditorias internas, avalia o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;
- Avalia as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Dá ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;
- Elabora parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisa e emite parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;
- Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II (alteração do Anexo I-A e Anexo I-B da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)**

**ANEXO I-A**

**Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Forma de Provisão</b>	<b>Referência</b>	<b>Carga Horária</b>
Diretor Presidente	Cargo em Comissão	CC-1	40 Horas Semanais
Diretor Administrativo Financeiro	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Diretor de Benefícios	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	Função de Confiança	FC-1	40 Horas Semanais

**ANEXO I-B**

<b>Referência</b>	<b>Valor</b>
CC-1	R\$ 13.811,92
CC-2	R\$ 8.022,30
FC-1	R\$ 8.022,30



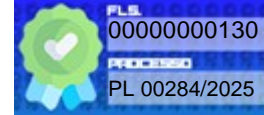
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **PUBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 559/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **13/06/2025** às **11:04:32**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 13 de junho de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

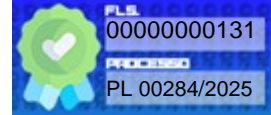
Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 13/06/2025 11:04:32 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-177016-1D2A7D-11E7L | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



### LEI COMPLEMENTAR Nº 559, de 10 de junho de 2025

(Dispõe sobre a criação da função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, a instituição da Gratificação por Gestão Contábil, altera a referência salarial inicial do cargo de Técnico Previdenciário e alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada por esta Lei, a função de confiança de Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, cuja forma de provimento se dará por função de confiança, de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Diretor-Presidente, sendo escolhido entre os servidores inscritos no regime de que trata a Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, detentores de conhecimento compatível com as atribuições a serem exercidas, cujo valor de vencimento e carga horária constam nos Anexos I-A e I-B da Lei Complementar supracitada.

Art. 2º Fica instituída por esta Lei a Gratificação por Gestão Contábil e Orçamentária no valor de 20% (vinte por cento) sobre a referência XLI-A do Anexo VI - Tabela de vencimentos da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, concedida mensalmente ao servidor designado pelo Diretor-Presidente do Instituto Votuprev responsável pelo expediente contábil e orçamentário do Instituto para desempenhar as funções adicionais de:

I - coordenar a elaboração e desenvolver as propostas e alterações das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA no âmbito do Instituto Votuprev, de maneira colaborativa com demais órgãos municipais, desenvolvendo estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas e rotinas orçamentárias;

II - acompanhar a execução orçamentária do Instituto Votuprev visando a subsidiar a tomada de decisão relativa à alteração nas peças orçamentárias, efetuando as reservas de dotação orçamentária conforme as peças orçamentárias mediante a emissão/liquidação e controle das notas de empenho; e

III - supervisionar o plano de contas do Instituto Votuprev, determinando procedimentos e respondendo pela elaboração e emissão das peças contábeis anuais e mensais, encaminhando informações contábeis aos órgãos de fiscalização.

Art. 3º A gratificação de que trata o artigo 2º desta Lei Complementar:

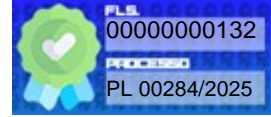
Assinado por 4 pessoas: JORGE AUGUSTO SEBA, ADAUTO CERVANTES MARIOLA, EDISON MARCO CAPORALIN e NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6693-07D4-1196-0845> e informe o código 6693-07D4-1196-0845





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



I - não se incorpora ou se torna permanente aos vencimentos para qualquer efeito legal, bem como não poderá ser utilizada sob nenhuma hipótese, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outras vantagens as quais faça jus o servidor, salvo para cálculo da média para pagamento de férias e 13º salário;

II - o valor da gratificação não servirá como base de cálculo para a contribuição previdenciária no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); e

III - a gratificação não será devida ao servidor que se afastar do efetivo desempenho de suas funções por período superior a 15 (quinze) dias, salvo nos casos de afastamento em razão de férias.

Art. 4º O anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de junho de 2012, fica alterado na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A alteração do anexo V-D relativa à exigência de formação em ensino superior completo para o cargo de Técnico Previdenciário não vigora para as nomeações oriundas do Concurso Público Votuprev nº 01/2023, no qual não havia previsão legal da referida exigência.

Art. 5º Os dispositivos da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - o inciso I do artigo 80-B passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80-B. ....”

I - 2 (dois) membros, sendo o Diretor-Presidente e o Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária do VOTUPREV;

.....”

II - o inciso XI do artigo 81 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 81. ....”

.....”

XI - movimentar as contas bancárias do Votuprev, através do Diretor-Presidente e do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

.....”

III - o caput do artigo 83 e seus parágrafos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 83 A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o atendimento das exigências estabelecidas pela Portaria Federal MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, de um Diretor-Administrativo e de um Diretor de Benefícios, subordinados ao Diretor-Presidente e por ele nomeados dentre as pessoas qualificadas para a função, sendo escolhidos,

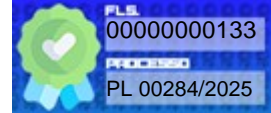
Assinado por 4 pessoas: JORGE AUGUSTO SEBA, ADAUTO CERVANTES MARIOLA, EDISON MARCO CAPORALIN e NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6693-07D4-1196-0845> e informe o código 6693-07D4-1196-0845





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



preferencialmente, por servidores inscritos no regime de que trata esta Lei Complementar e detentores de conhecimento compatível com o cargo a ser exercido.

§1º.....  
.....

§4º Em caso de vacância no cargo de Diretor-Administrativo, caberá ao Diretor-Presidente nomear o substituto.

§5º As nomeações dos indicados para os cargos de Diretor-Administrativo e Diretor de Benefícios somente ocorrerão após aprovação do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência - Votuprev.

.....”

IV - o caput do artigo 87 e seus respectivos incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. Ao Diretor-Administrativo Compete:

I - dirigir o Departamento Administrativo, coordenando as ações relativas à gestão do Recursos Humanos, Compras, Contratos, Patrimônio Geral, Transparência e Prestação de contas, supervisionando a área contábil e monitorando o fluxo de pagamentos financeiros, controlando os recebimentos de contribuições previdenciárias, desenvolvendo estudos, pareceres e despachos pertinentes à sua área de atuação;

II - gerenciar e controlar as ações relativas aos bens patrimoniais e serviços gerais do Instituto Votuprev;

III - gerir e operacionalizar as atividades de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e de Folha de Pagamento dos servidores ativos e beneficiários inativos;

IV - coordenar, dirigir e operacionalizar os processos atinentes a Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

V - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados à área contábil;

VI - acompanhar e monitorar os fluxos de pagamentos financeiros e efetuar a conferência e controle dos recebimentos de contribuições previdenciárias;

VII - operar o processamento e liberação dos pagamentos de despesas e de operações financeiras durante a ausência e impedimentos temporários do Diretor Presidente ou do Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária;

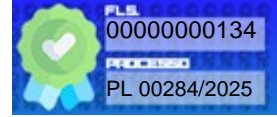
VIII - coordenar a execução de obrigações acessórias relativas ao Departamento junto aos órgãos superiores de fiscalização;

Assinado por 4 pessoas: JORGE AUGUSTO SEBA, ADAUTO CERVANTES MARIOLA, EDISON MARCO CAPORALIN e NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6693-07D4-1196-0845>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO



IX - desenvolver e propor ao Diretor-Presidente atividades de normatização e controle, planejamento e aperfeiçoamento das rotinas operacionais do Departamento, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo. (NR)”

V - fica acrescido o art. 87 - B, com a seguinte redação:

“Art. 87-B. O Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, tem por finalidade assessorar diversos setores do Instituto Votuprev, no que diz respeito às suas atividades de organização e ao seu funcionamento, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria Executiva do Instituto Votuprev na realização das atividades operacionais relativas às regras gerais de direção e funcionamento dos regimes próprios de previdência social estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social e pelos Órgãos de Controles Externos e Interno;

II - auxiliar o responsável pela gestão das aplicações dos recursos do Instituto Votuprev, acompanhando periodicamente os resultados dos recursos investidos pelo Votuprev, promovendo a interlocução com Instituições Financeiras, credenciando-as quando oportuno, bem como obtendo informações do mercado de produtos financeiros, visando a subsidiar as decisões gerenciais;

III - instruir o desenvolvimento das atividades gerais do Comitê de Investimentos, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, prestando serviços de apoio necessário nas áreas de nomeação, convocação, registro, cadastro, arquivamento, tramitação e elaboração da política de investimentos e das atas de reuniões e demais obrigações correlatas;

IV - efetuar e disciplinar, por meio das instituições bancárias, a liberação e os pagamentos de despesas financeiras, bem como as aplicações e resgates de investimentos, assegurando o controle das movimentações financeiras do Instituto;

V - monitorar e acompanhar o recebimento de contribuições previdenciárias;

VI - assinar atos administrativos e previdenciários em conjunto com o respectivo Diretor competente, durante ausências e afastamentos temporários do Diretor-Presidente;

VII - apoiar os diversos setores do Instituto Votuprev na execução das atividades de prestação de contas e demais obrigações emanadas pelos órgãos superiores de fiscalização;

VIII - assistir a Diretoria Executiva na execução das atividades administrativas relacionadas a planejamento financeiro, estratégico, transparência, comunicação e controles internos, bem como realizar demais atividades inerentes ao cargo; e

IX - realizar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.”

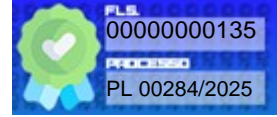
Art. 6º O Anexo I-A e o Anexo I-B, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011, fica alterado na forma do disposto do Anexo II desta Lei Complementar.

Assinado por 4 pessoas: JORGE AUGUSTO SEBA, ADAUTO CERVANTES MARIOLA, EDISON MARCO CAPORALIN e NATÁLIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6693-07D4-1196-0845> e informe o código 6693-07D4-1196-0845





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA  
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o inciso III, do artigo 85 e os incisos X, XI, XII do artigo 87, da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011 e alterações posteriores.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 10 de junho de 2025.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

**Adauto Cervantes Mariola**  
**Diretor Presidente do VOTUPREV**

**Edison Marco Caporalin**  
**Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil**

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

**Natália Amanda Polizeli Rodrigues**  
**Chefe do Departamento**

Esta Lei Complementar sofreu Emenda da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal.

Assinado por 4 pessoas: JORGE AUGUSTO SEBA, ADAUTO CERVANTES MARIOLA, EDISON MARCO CAPORALIN e NATÁLIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6693-07D4-1196-0845> e informe o código 6693-07D4-1196-0845





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO

Anexo I (alteração do Anexo V-D da Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012)

### Anexo V-D

#### Quadro de Pessoal

#### (Cargos Públicos)

#### (Adm. Indireta – VOTUPREV)

Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Progressão Nível	Referência Originária	Quadro de Pessoal					Promoção							
				Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
Operacional	Agente Operacional Previdenciário	I	I - A	001	000	000	001	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	I-G	I-H	I-I	
		II	II - A	000	001	000	001	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	II-G	II-H	II-I	
		III	III - A	000	001	000	001	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	III-G	III-H	III-I	
		IV	IV - A	000	001	000	001	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	IV-G	IV-H	IV-I	
		V	V - A	000	001	000	001	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	V-G	V-H	V-I	
		I	XXIV - A	003	000	000	003	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F	XXIV-G	XXIV-H	XXIV-I	
		II	XXV - A	000	003	000	003	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F	XXV-G	XXV-H	XXV-I	
		III	XXVI - A	000	003	000	003	XXVI-B	XXVI-C	XXVI-D	XXVI-E	XXVI-F	XXVI-G	XXVI-H	XXVI-I	
		IV	XXVII - A	000	003	000	003	XXVII-B	XXVII-C	XXVII-D	XXVII-E	XXVII-F	XXVII-G	XXVII-H	XXVII-I	
		V	XXVIII - A	000	003	000	003	XXVIII-B	XXVIII-C	XXVIII-D	XXVIII-E	XXVIII-F	XXVIII-G	XXVIII-H	XXVIII-I	
Técnicos	Técnico Previdenciário	I	XLI - A	003	000	000	003	XLI-B	XLI-C	XLI-D	XLI-E	XLI-F	XLI-G	XLI-H	XLI-I	
		II	XLII - A	000	003	000	003	XLII-B	XLII-C	XLII-D	XLII-E	XLII-F	XLII-G	XLII-H	XLII-I	
		III	XLIII - A	000	003	000	003	XLIII-B	XLIII-C	XLIII-D	XLIII-E	XLIII-F	XLIII-G	XLIII-H	XLIII-I	
		IV	XLIV - A	000	003	000	003	XLIV-B	XLIV-C	XLIV-D	XLIV-E	XLIV-F	XLIV-G	XLIV-H	XLIV-I	
		V	XLV - A	000	003	000	003	XLV-B	XLV-C	XLV-D	XLV-E	XLV-F	XLV-G	XLV-H	XLV-I	
		I	LVI - A	001	000	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I	
Isolados	Analista Previdenciário	II	LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I	
		III	LIX - A	000	001	000	001	LIX-B	LIX-C	LIX-D	LIX-E	LIX-F	LIX-G	LIX-H	LIX-I	
		IV	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	
Isolados	Controlador Interno	II	LVI - A	000	001	000	001	LVI-B	LVI-C	LVI-D	LVI-E	LVI-F	LVI-G	LVI-H	LVI-I	
		III	LVIII - A	000	001	000	001	LVIII-B	LVIII-C	LVIII-D	LVIII-E	LVIII-F	LVIII-G	LVIII-H	LVIII-I	
		IV	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	
		V	LX - A	000	001	000	001	LX-B	LX-C	LX-D	LX-E	LX-F	LX-G	LX-H	LX-I	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO

### Descrição de Atribuições dos cargos públicos (Administração Indireta – Votuprev), referente ao Anexo V – D

<b>Cargo</b> Agente Operacional Previdenciário	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Operacional	<b>Especialidade</b> Serviços Gerais
--	---------------------------	---	---

#### Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem esforço físico, como carregar pesos, empilhar, varrer, roçar, capinar, faxinar e etc.

#### Descrição Detalhada

- Executa tarefas de limpeza geral interna e externa e conservação da sede do VOTUPREV;
- Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte de carga e descarga de materiais de limpeza, de consumo, sacos de lixo cheios, galões de água mineral e materiais diversos.
- Executa trabalhos de faxina, limpeza e organização do VOTUPREV, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão.
- Executa os trabalhos de limpeza externa da sede do VOTUPREV, varrição, retirando o mato quando necessário, manutenção de jardins e vasos e outras;
- Lava e guarda guardanapos de tecido, panos de chão, toalhas e outras peças necessárias ao funcionamento do Instituto, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- Limpa, lava, retira cestos de lixo e aplica produtos de ação desinfetante nos banheiros, além de providenciar, quando necessário, a reposição do papel higiênico, do papel toalha, do sabonete e etc;
- Repõe nos locais determinados copos para água, café, chá, água mineral e etc, quando necessário;
- Prepara e serve café, chá e similares, além de promover a limpeza e higienização dos utensílios da cozinha, tais como louças, panelas, pia, fogão, geladeira, bebedouros, panos e etc;
- Mantém limpos os utensílios utilizados nos ambientes do trabalho, tais como: bandeja, copos, xícaras, talheres e etc;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, mantendo os produtos em suas embalagens devidamente fechados, bem como do local de trabalho.
- Utiliza EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino fundamental completo				
Especialização	Nenhuma	20h de curso na área de trabalho	40h de curso na área de trabalho	60h de curso na área de trabalho	80h de curso na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Nenhuma				
Esforço Físico	Constante				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Esforço Mental</b>	Nenhum				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b> Técnico Previdenciário	<b>Nível Inicial</b> I	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Administração Geral
---	---------------------------	---	---

### Descrição Resumida

Realiza tarefas administrativas e de atendimento público aos segurados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP - VOTUPREV;

### Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões;
- Executa as atividades de apoio às diversas áreas do VOTUPREV relacionadas a administração e gestão;
- Organiza suas atividades, com orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados, digitação de correspondências, pareceres, despachos, memorandos, planilhas, enviar e receber email corporativo e outras informações necessárias à instrução dos processos administrativos;
- Emite parecer e presta informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Examina a exatidão dos documentos, conferindo e efetuando o seu registro, bem como o seu arquivamento, digitalização ou cópia xerográfica;
- Recebe materiais de fornecedores, confere especificações, quantidade e a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis;
- Procedo o controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do instituto, mediante planilhas e requisições de materiais;
- Compila e transfere dados, procede à consulta a arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários, memorandos etc;
- Atende o público e presta as informações solicitadas;
- Executa tomadas de preços, cotações etc.
- Presta atendimento telefônico fornecendo informações, agendando compromissos e anota recados;
- Exerce outras atividades designadas inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Nenhuma	Nenhuma	Moderada	Moderada	Moderada
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

<b>Cargo</b>	<b>Nível Inicial</b>	<b>Área de Atividade</b>	<b>Especialidade</b>
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Benefícios

### Descrição Resumida

Analisa, acompanha e instrui processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### Descrição Detalhada

- Executa as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentarias e pensões; Planeja, avalia e implanta ações voltadas a atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito municipal, propondo as adequações necessárias;
- Atende, informa, coordena, avalia e orienta os segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Votuprev, zelando pela manutenção e pela atualização do cadastro previdenciário, nele incluindo o recadastramento periódico de benefícios, além de promover diligências e providências necessárias para que não haja nenhum pagamento indevido;
- Acompanha e avalia as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos do Instituto e gestão da tecnologia e sistemas de informação;
- Encaminha ao órgão competente os processos judiciais referentes aos benefícios previdenciários;
- Assessora tecnicamente o Diretor Financeiro e o Diretor Presidente na instrução e análise de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, além de conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Diretor Presidente;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos, efetua o cadastramento e a manutenção dos dados informados no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, bem como efetua o cadastramento e a manutenção dos dados importados para o Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS/SIPREV;
- Preenche o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão – SisCAA do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre informando a chefia imediata acerca dos procedimentos realizados e os seus resultados;
- Coordena, planeja, organiza e instrui a formalização de processos e cálculos previdenciários, de concessão, de manutenção e de revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Interage com demais órgãos da municipalidade, com as entidades da administração indireta, e com a Câmara Municipal, operando em colaboração com esses para que haja a permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias do Instituto;
- Coleta, fornece e atualiza os dados necessários às avaliações atuariais anuais previstas no ordenamento jurídico, bem como as informações que forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- Exerce outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Contabilidade

### Descrição Resumida

Coordena, supervisiona e executa serviços inerentes à contabilidade geral do VOTUPREV.

### Descrição Detalhada

- Prepara e elabora a documentação contábil relativa às prestações de contas mensais, bimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realiza os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), para assegurar a correta apropriação contábil, acomodando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, conciliação de contas bancárias e controle das receitas financeiras e repasses;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Analisa, confere, elabora e assina os empenhos, balanços e demonstrativos de contas, observando sua classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e às formas de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis;
- Registra a movimentação de recursos, o ingresso de receitas para apoiar a administração dos recursos financeiros do INSTITUTO, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Auxilia o Diretor Financeiro em suas atividades, dando-lhe respaldo contábil, além de executar outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
Sexo	Masculino ou feminino				
Liderança	Moderada				
Esforço Físico	Nenhum				
Esforço Mental	Constante				
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
Jornada de trabalho	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Analista Previdenciário	I	Apoio Especializado	Administração e Finanças

### Descrição Resumida

Executar atividades inerentes à gestão Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, SP.

### Descrição Detalhada

- Realizar tarefas de controle registrando a movimentação diária de pagamento de despesas, recebimento de numerários, movimentação bancária, para auxiliar na conferência e demais atos que se fizerem necessários pelo Departamento Administrativo/Financeiro;
- Realizar os trabalhos de controle e conferência dos repasses previdenciários, ingresso de receitas, bem como dos documentos, emissão de guias a eles pertinentes, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e controle das receitas financeiras e repasses;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

- Realizar trabalhos de elaboração de Folha de Pagamento, Registro de Pontos e demais atividades relativas ao Recursos Humanos do Instituto Votuprev;
- Executar, analisar e conferir os processos de compra, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais para posterior aprovação e autorização pelos autorizadores de despesas;
- Realizar os trabalhos de levantamento de informações referentes Investimentos Financeiros, bem como providenciar documentações necessárias para o credenciamento dos Investimentos Financeiros, para atendimento das exigências legais;
- Prestar apoio para a elaboração de Contratos Administrativos, bem como realizar o controle de seus vencimentos e de sua documentação;
- Prestar apoio nas ações referente ao controle e manutenção dos Bens Patrimoniais do Instituto Votuprev;
- Planejar junto ao Departamento Administrativo – Financeiro, cronograma do sistema de registro e operações Administrativo/Financeiro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Preparar e elaborar planilhas, relatórios e documentação relativa às prestações de contas junto aos órgãos superiores de fiscalização;
- Prestar auxílio ao Diretor Administrativo - Financeiro em suas atividades, executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico e elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
<b>Especialização</b>	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho
<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Moderada				
<b>Esforço Físico</b>	Nenhum				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				

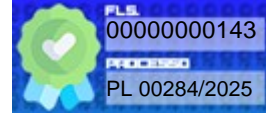
Cargo	Nível Inicial	Área de Atividade	Especialidade
Controlador interno	I	Apoio Especializado	Controladoria

### Descrição Resumida

Promove o Controle Interno, mediante fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do VOTUPREV, em consonância com a legalidade, legitimidade, economicidade,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO



finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, aplicação de recursos previdenciários e renúncia de receitas.

### Descrição Detalhada

- Auxilia o gestor no cumprimento de sua atividade, certificando-se de tudo o que ocorre no INSTITUTO, bem como implementando técnicas modernas de administração (planejamento e gestão);
- Acompanha o planejamento realizado, zela pela legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação quanto às melhores práticas de gestão e garantir a fidedignidade dos dados contábeis;
- Acompanha as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, em observância às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Acompanha a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento e no equilíbrio nas contas do INSTITUTO, na aplicação administrativa e financeira dos recursos Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais – Cálculo Atuarial, e Política de Investimento;
- Examina os resultados concernentes à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Acompanha o atingimento de metas estabelecidas e a prestação de contas à sociedade e aos segurados;
- Coordena as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoia o Controle Externo;
- Comprova a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do INSTITUTO;
- Realiza auditorias internas, avalia o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e do Cálculo Atuarial;
- Avalia as providências adotadas pelo gestor na hipótese de ocorrência de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, mediante a indicação de números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Dá ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;
- Elabora parecer conclusivo sobre as contas anuais, revisa e emite parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais, devendo representar ao Tribunal de Contas irregularidades e ilegalidades;
- Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

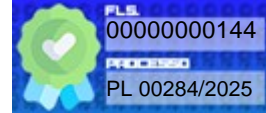
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo em Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis e Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC.				
Especialização	Nenhuma	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso lato sensu de 360 horas na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de mestrado na área de trabalho	Curso stricto sensu de a nível de doutorado na área de trabalho





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

## GABINETE DO PREFEITO



<b>Experiência</b>	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
<b>Idade</b>	Superior a 18 e inferior a 75 anos				
<b>Sexo</b>	Masculino ou feminino				
<b>Liderança</b>	Constante				
<b>Esforço Físico</b>	Moderado				
<b>Esforço Mental</b>	Constante				
<b>Forma de Ingresso</b>	Concurso Público	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira	Progressão na Carreira
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou em regime de escala				



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II (alteração do Anexo I-A e Anexo I-B da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2011)**

**ANEXO I-A**

**Tabela de Cargos em Comissão e Função de Confiança**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Forma de Provimento</b>	<b>Referência</b>	<b>Carga Horária</b>
Diretor Presidente	Cargo em Comissão	CC-1	40 Horas Semanais
Diretor Administrativo Financeiro	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Diretor de Benefícios	Cargo em Comissão	CC-2	40 Horas Semanais
Assessor de Gestão Financeira e Previdenciária	Função de Confiança	FC-1	40 Horas Semanais

**ANEXO I-B**

<b>Referência</b>	<b>Valor</b>
CC-1	R\$ 13.811,92
CC-2	R\$ 8.022,30
FC-1	R\$ 8.022,30

## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6693-07D4-1196-0845

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 11/06/2025 16:25:16 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

ADAUTO CERVANTES MARIOLA (CPF 114.XXX.XXX-96) em 12/06/2025 12:25:25 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

EDISON MARCO CAPORALIN (CPF 213.XXX.XXX-07) em 13/06/2025 08:29:22 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES (CPF 370.XXX.XXX-00) em 13/06/2025 09:25:19  
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/6693-07D4-1196-0845>



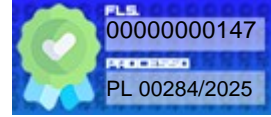
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
PODER EXECUTIVO	ASSINADO EXTERNAMENTE	21/08/2025 11:57:14

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

21/08/2025 11:57:14: ADICIONADO PELO(A) SERVIDOR(A) SR(A). THIAGO RUVIERI DELALIBERA.

21/08/2025 11:57:14: ASSINATURA DO(A) PODER EXECUTIVO EFETIVADA.

21/08/2025 11:57:14: DOCUMENTO ASSINADO EXTERNAMENTE.

O presente RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS refere-se ao documento LEI COMPLEMENTAR Nº 559, DE 10 DE JUNHO DE 2025 de fls. 131/146 - chave de acesso: PROTM-243456-2F6S6V-8R4J2S, adicionado ao PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025 em 21/08/2025 às 11:57:14.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 21/08/2025 11:57:16 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-243456-2F6S6V-8R4J2S | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





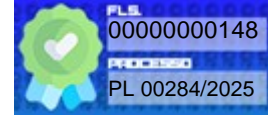
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **LEI COMPLEMENTAR Nº 559, DE 10 DE JUNHO DE 2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **21/08/2025** às **11:57:14**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de agosto de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

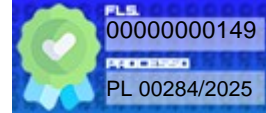
Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 21/08/2025 11:57:19 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-243474-6S8S5L-1S6B3V | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## DESPACHO

O Presidente da Câmara de Votuporanga/SP, no uso de suas atribuições legais, considerando o cumprimento do contido nestes autos, determino o seu **ARQUIVAMENTO**.

Remeta-se ao setor competente para as demais providências.

Votuporanga/SP, 21 de agosto de 2025.

**DANIEL DAVID**  
PRESIDENTE





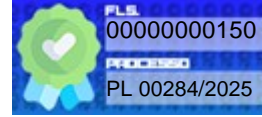
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



**RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

**PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025**

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	21/08/2025 11:58:00

**REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL**

21/08/2025 11:58:00: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.

21/08/2025 11:58:00: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.

21/08/2025 12:00:46: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DESPACHO - ARQUIVAMENTO DO PROCESSO** de fls. **149** - chave de acesso: **PROTM-243480-3E3E8Z-0R1X20**, adicionado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **21/08/2025** às **12:00:46**.

**A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.**

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 21/08/2025 12:01:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-243498-7S1V3Z-3F3C6Z | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





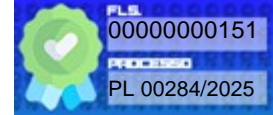
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **DESPACHO - ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025** em **21/08/2025** às **12:00:46**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de agosto de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 21/08/2025 12:01:18 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-243505-6Z6U4G-8Q3C77 | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





## ÍNDICE REVERSO

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 284/2025

DESCRIÇÃO	PÁG.
<b>1. CAPA DIGITAL</b> <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:21:02	1
<b>2. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025</b> AUTOR(A): PODER EXECUTIVO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:23:47	2
<b>3. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:23:47	19
<b>4. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:23:50	20
<b>5. ANEXO I</b> <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:25:08	21
<b>6. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:25:08	36
<b>7. ANEXO II</b> <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:25:10	37
<b>8. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 15:25:10	39
<b>9. CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 16:52:41	40
<b>10. CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE VISIBILIDADE</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 18:10:05	41
<b>11. CERTIDÃO DE RECEBIMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:12:02	42
<b>12. ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID, DR. LEANDRO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:19:10	43
<b>13. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:19:40	44
<b>14. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:19:45	45
<b>15. ENCAMINHAMENTO À COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID, O WARTÃO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:20:05	46
<b>16. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:20:32	47

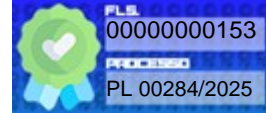
Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 25/08/2025 08:08:55 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-246650-3C8J4I-3P1U2W | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA – 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>

<b>17. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:20:37	48
<b>18. ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA LEGISLATIVA</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID, ROSELAINE CORREIA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:23:12	49
<b>19. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:26:14	50
<b>20. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 02/06/2025 20:26:18	51
<b>21. EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025</b> AUTOR(A): PODER EXECUTIVO. <b>DATA / HORA:</b> 04/06/2025 09:03:40	52
<b>22. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 04/06/2025 09:03:40	54
<b>23. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 04/06/2025 09:03:45	55
<b>24. ANEXO I</b> AUTOR(A): PODER EXECUTIVO. <b>DATA / HORA:</b> 04/06/2025 09:03:50	56
<b>25. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 04/06/2025 09:03:50	57
<b>26. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 04/06/2025 09:03:54	58
<b>30. PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO</b> AUTOR(A): COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO. <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 14:07:51	72
<b>33. PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b> AUTOR(A): COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO. <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 14:08:07	76
<b>31. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:08:05	74
<b>32. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:08:08	75
<b>34. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:10:28	77
<b>35. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:10:31	78
<b>27. PARECER JURÍDICO</b> AUTOR(A): ROSELAINE CORREIA. <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:55:32	59
<b>28. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:55:32	70

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 25/08/2025 08:08:55 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-246650-3C8J41-3P1U2W | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

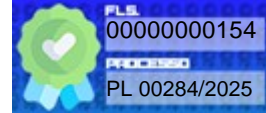


**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA – 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>

<b>29. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): ROSELAINÉ CORREIA. <b>DATA / HORA:</b> 05/06/2025 15:55:35	71
<b>36. OFÍCIO GAP/OF/Nº 433/2025 - ENCAMINHA DECLARAÇÃO DO VOTUPREV</b> <b>DATA / HORA:</b> 06/06/2025 09:01:48	79
<b>37. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 06/06/2025 09:01:48	81
<b>38. DECLARAÇÃO DO VOTUPREV</b> <b>DATA / HORA:</b> 06/06/2025 09:01:55	82
<b>39. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 06/06/2025 09:01:55	84
<b>40. RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:04:00	85
<b>41. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:04:00	86
<b>42. RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:04:27	87
<b>43. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:04:27	88
<b>44. RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:04:56	89
<b>45. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:04:56	90
<b>46. RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DO(A) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2025</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:05:23	91
<b>47. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 09/06/2025 21:05:23	92
<b>48. AUTÓGRAFO COM OUTRA REDAÇÃO Nº 60/2025</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID, EMERSON PEREIRA, MAURILO PIMENTA DE MORAIS. <b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 09:19:30	93
<b>49. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> <b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 15:52:03	107
<b>50. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 15:52:06	108
<b>51. OFÍCIO PRESIDENTE ENCAMINHANDO AUTÓGRAFO</b> <b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 16:33:06	109
<b>52. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 16:33:06	110

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 25/08/2025 08:08:55 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-246650-3C8J41-3P1U2W | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





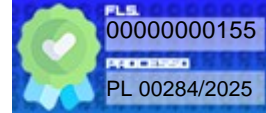
## CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA – 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



<b>53. COMPROVANTE DE ENVIO E RECEBIMENTO DO AUTÓGRAFO</b>	
<b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 16:39:02	111
<b>54. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.	
<b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 16:39:02	112
<b>55. CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.	
<b>DATA / HORA:</b> 10/06/2025 16:48:14	113
<b>56. CERTIDÃO DE RECEBIMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.	
<b>DATA / HORA:</b> 12/06/2025 09:39:07	114
<b>57. PUBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 559/2025</b>	
<b>DATA / HORA:</b> 13/06/2025 11:04:32	115
<b>58. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.	
<b>DATA / HORA:</b> 13/06/2025 11:04:32	130
<b>59. LEI COMPLEMENTAR Nº 559, DE 10 DE JUNHO DE 2025</b> AUTOR(A): PODER EXECUTIVO.	
<b>DATA / HORA:</b> 21/08/2025 11:57:14	131
<b>60. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>	
<b>DATA / HORA:</b> 21/08/2025 11:57:16	147
<b>61. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.	
<b>DATA / HORA:</b> 21/08/2025 11:57:19	148
<b>62. DESPACHO - ARQUIVAMENTO DO PROCESSO</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID.	
<b>DATA / HORA:</b> 21/08/2025 12:00:46	149
<b>63. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>	
<b>DATA / HORA:</b> 21/08/2025 12:01:15	150
<b>64. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.	
<b>DATA / HORA:</b> 21/08/2025 12:01:18	151
<b>65. ÍNDICE REVERSO</b>	
<b>DATA / HORA:</b> 25/08/2025 08:08:55	152

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 25/08/2025 08:08:55 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-246650-3C8J41-3P1U2W | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

