



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.





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
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



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

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				

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

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 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
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
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;



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
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
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,



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

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	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				



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

Nomenclatura do Cargo	Forma de Provisão	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