



Diário Oficial Eletrônico

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP



Paço Municipal “Florivaldo Leal” - Av. Cel. José Soares Marcondes, 1.200 - Centro - Presidente Prudente - SP
CEP: 19010-081 - Fone: 3902-4400 – e-mail: secad@presidenteprudente.sp.gov.br



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 2

SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Administração

Pág: 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Prudente, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo as mesmas inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.



Secretaria Municipal de Administração

Atos Oficiais

Decretos



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

PRUDENPREV

DECRETO Nº 34.834/2023

Concede Aposentadoria.

EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e atendendo ao requerido no Processo Administrativo nº 5.248 de 27 de abril de 2022,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica, nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, concedida aposentadoria por tempo de contribuição, com integralidade e paridade remuneratória, a Senhora **MARLENE APARECIDA DA SILVA ROCHA**, servidora pública municipal efetiva no cargo de Escriturário I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, cadastrada junto ao PIS/PASEP sob o nº 1.211.957.340-0.

Art. 2º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessário.

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

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 28 de novembro de 2023.

EDSON TOMAZINI
Prefeito Municipal

FLAVIANE OLIVETTE
Respondendo pela Secretaria Municipal de Administração

ALEXANDRE DE BARROS MARINI
Superintendente



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 4



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

PRUDENPREV

DECRETO Nº 34.842/2023

Aprova Resolução nº 064/2023, expedida pela Prudenprev.

EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e atendendo ao determinado na r. decisão judicial proferida no Processo nº 1016552-32.2023.8.26.0482 e ao requerido no Processo Administrativo nº 11.322, de 29 de setembro de 2022,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Resolução nº 064/2023, expedida pela Prudenprev,

Art. 2º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Este Decreto retroage seus efeitos em 21 de novembro de 2023.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 29 de novembro de 2023.

EDSON TOMAZINI

Prefeito Municipal

FLAVIANE OLIVETTE

Respondendo pela Secretaria Municipal de Administração

ALEXANDRE DE BARROS MARINI

Superintendente



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 5



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

PRUDENPREV

RESOLUÇÃO Nº 064/2023

Dispõe sobre concessão de benefício previdenciário em decorrência de decisão judicial.

A **SUPERINTENDÊNCIA PREVIDENCIÁRIA DA PRUDENPREV**, autarquia municipal responsável sistema previdenciário dos servidores municipais de Presidente Prudente, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à determinação judicial prolatada junto ao Processo nº 01016552-32.2023.8.26.0482 bem como ao requerido no Processo Administrativo nº 11.322/2022, e:

CONSIDERANDO que a Senhora Zuleica Aparecida Casavechia ingressou com o Processo Judicial nº 1000419-17.2020.8.26.0482 visando o reconhecimento e a dissolução de união estável vivenciada com o servidor Jair Francisco, o qual tramitou perante a 2ª Vara da Família da Comarca de Presidente Prudente, sendo julgado procedente;

CONSIDERANDO que, por meio de procedimento administrativo instaurado junto a esta unidade gestora, o pedido de inclusão de dependente previdenciário da senhora Zuleica Aparecida Casavechia em relação ao servidor Jair Francisco foi indeferido e, consequentemente, negada a concessão do benefício previdenciário em decorrência do falecimento daquele servidor;

CONSIDERANDO que a senhora Zuleica Aparecida Casavechia ingressou com o Processo Judicial nº 01016552-32.2023.8.26.0482 perante a Vara da Fazenda Pública da Comarca de Presidente Prudente, solicitando o pedido de tutela provisória;

CONSIDERANDO a determinação judicial que concedeu a tutela de urgência à senhora Zuleica Aparecida Casavechia, com o fim de impor à Prudenprev a obrigação de implantar o benefício de pensão em decorrência da morte de Jair Francisco à mesma;

RESOLVE DETERMINAR:

Art. 1º Em cumprimento ao disposto na decisão judicial prolatada junto ao Processo nº 1016552-32.2023.8.26.0482, fica, em caráter provisório, concedida pensão pelo falecimento de **JAIR FRANCISCO**, servidor público municipal aposentado, cadastrado junto ao PIS/PASEP sob o nº 1.002.540.560-5, à senhora **Zuleica Aparecida Casavechia**, no valor correspondente à totalidade dos proventos do servidor falecido.



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 6



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

PRUDENPREV

Art. 2º As despesas, com a execução desta Resolução, correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º Esta Resolução retroage seus efeitos em 21 de novembro de 2023, data da publicação da r. decisão judicial.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 29 de novembro de 2023.

ALEXANDRE DE BARROS MARINI
Superintendente

EDNÉIA APARECIDA VANGELITA BELONI
Gerente de Previdência

SELMA ELIAS BENÍCIO CALÉ
Gerente Administrativa e Financeira



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 7



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

PRUDENPREV

DECRETO Nº 34.849/2023

Concede Aposentadoria.

EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e atendendo ao requerido no Processo Administrativo Eletrônico nº 23, de 4 de outubro de 2023, em trâmite pela plataforma digital da Prudenprev,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica, nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, concedida aposentadoria por tempo de contribuição, com integralidade e paridade remuneratória, ao Senhor **ANTONIO ALBERTO DOS SANTOS**, servidor público municipal efetivo no cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, cadastrado junto ao PIS/PASEP sob o nº 1.214.451.086-7.

Art. 2º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessário.

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

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 30 de novembro de 2023.

EDSON TOMAZINI
Prefeito Municipal

FLAVIANE OLIVETTE
Respondendo pela Secretaria Municipal de Administração

ALEXANDRE DE BARROS MARINI
Superintendente



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 8



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

PRUDENPREV

DECRETO Nº 34.850/2023

Concede Aposentadoria.

EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, atendendo ao requerido no Processo Administrativo Eletrônico nº 34, de 10 de outubro de 2023, em trâmite pela plataforma digital da Prudenprev,

DECRETA:

Art. 1º Fica, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, concedida aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, à Senhora **SOLANGE APARECIDA MEDINA GIMENEZ**, servidora pública municipal efetiva no cargo de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, cadastrada junto ao PIS/PASEP sob o nº 1.221.739.455-1.

Art. 2º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessário.

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

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 30 de novembro de 2023.

EDSON TOMAZINI
Prefeito Municipal

FLAVIANE OLIVETTE
Respondendo pela Secretaria Municipal de Administração

ALEXANDRE DE BARROS MARINI
Superintendente



Leis



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2023

Dispõe sobre a organização das unidades administrativas setoriais da Superintendência Previdenciária, cria cargos e funções, extingue cargos em comissão, e dá outras providências.

Autor: Prefeito Municipal

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP, no uso de minhas atribuições, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Superintendência Previdenciária, composta pela Superintendência, Gerência Previdenciária e Gerência Administrativa e Financeira, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar nº 203/2015, passa a contar com as seguintes unidades administrativas:

- I -** Superintendência:
 - a)** Procuradoria Jurídica.
- II -** Gerência Previdenciária:
 - a)** Setor de Benefícios Previdenciários;
 - b)** Setor de Serviço Social;
 - c)** Setor de Perícia Médica;
 - d)** Setor de Compensação Previdenciária.
- III -** Gerência Administrativa e Financeira:
 - a)** Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
 - b)** Setor de Contabilidade e Tesouraria;
 - c)** Setor Administrativo, de Logística e Financeiro;
 - d)** Setor de Investimentos;
 - e)** Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 2º Além das competências definidas no artigo 2º, da Lei Complementar nº 203/2015, cabe à Superintendência Previdenciária:

- I -** elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
- II -** submeter à apreciação prévia do Conselho Municipal de Previdência os planos e programas da Prudenprev;
- III -** encaminhar ao Conselho Fiscal para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Municipal de Previdência para deliberação: cópia dos balancetes, do relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas expedido pelo Tribunal de Contas.

Art. 3º Ao Setor de Benefícios Previdenciários, unidade orgânica de atuação programática e de execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Previdenciária, compete:

- I -** proceder ao atendimento dos segurados e beneficiários da Prudenprev, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- II - instruir os processos de concessão de benefícios;
- III - apoiar o ente patronal quanto à contagem de tempo de contribuição, para fins de abono de permanência;
- IV - realizar a emissão e o encaminhamento para publicação dos atos inerentes à concessão, revogação, cassação ou revisão dos benefícios previdenciários e sua averbação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V - solicitar documentos instrutórios de processos administrativos para emissão de certidão de tempo de contribuição de servidores do quadro permanente da entidade, caso necessário, respeitadas as normas aplicáveis;
- VI - conferir o cálculo dos valores dos benefícios previdenciários concedidos, analisar a averbação de certidão de tempo de contribuição, direcionadas à Prefeitura, Câmara Municipal e Prudenprev;
- VII - solicitar a certidão homologatória junto ao Tribunal de Contas, instruindo o procedimento administrativo, informando o superior imediato, caso inexistir ou seja indeferida a homologação do benefício pelo Tribunal de Contas;
- VIII - alimentar o banco cadastral do sistema informatizado para concessão de benefícios, caso necessário;
- IX - realizar os encaminhamentos necessários, mediante ciência do superior imediato, para outros órgãos e setores administrativos, impulsionando o procedimento administrativo;
- X - permanecer atualizado com a legislação pertinente quanto às regras concessórias de benefícios;
- XI - providenciar a organização de documentos e montagem dos processos referentes às auditorias, relacionadas a sua competência;
- XII - elaborar ofícios, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos softwares;
- XIII - desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 4º Ao Setor de Serviço Social, unidade orgânica de atuação programática e de execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Previdenciária, compete:

- I - promover o atendimento e a orientação dos segurados e beneficiários nas questões de âmbito social que interfiram em sua situação previdenciária;
- II - elaborar laudos, informações, pareceres, vistorias e acompanhar perícias técnicas relacionadas à matéria de Serviço Social;
- III - realizar entrevistas sociais, encaminhamentos diversos e visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, para fins previdenciários;
- IV - elaborar laudos sociais com o fim de comprovação de dependência socioeconômica para a qualificação de beneficiário, visando o recebimento de benefícios previdenciários;
- V - executar os programas de orientação aos beneficiários;
- VI - planejar, executar e avaliar atividades culturais, socioeducativas, artísticas, recreativas, de lazer, cursos, promovendo palestras e reuniões com os segurados e beneficiários para avaliar e refletir questões de seu interesse;
- VII - prestar assistência aos beneficiários encaminhando-os nas áreas da saúde, jurídica e social e orientando-os quanto aos seus direitos;
- VIII - incentivar o processo de socialização do aposentado, proporcionando-lhe a oportunidade de desenvolver atividades produtivas, visando à melhoria de renda e qualidade de vida, através de encaminhamentos em programas e projetos sociais, de modo a possibilitá-lo a exercer plenamente a sua cidadania;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- IX -** permanecer atualizado quanto à legislação vigente;
- X -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 5º Ao Setor de Perícias Médicas, unidade orgânica de atuação programática e execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Previdenciária, compete:

- I -** realizar as perícias e juntas médicas para fins previdenciários, incluindo as perícias para fins de isenção de imposto de renda retido na fonte, inclusão de dependentes, judiciais e externas, como domiciliares, hospitalares e institucionais;
- II -** promover o atendimento e as perícias dos servidores do quadro próprio da Prudenprev nas questões referentes aos benefícios estatutários;
- III -** realizar exames para avaliação da capacidade laborativa dos servidores públicos do quadro permanente e dos candidatos ao ingresso no serviço público da autarquia previdenciária;
- IV -** expedir atestados, laudos e pareceres médicos para fins previstos em lei, ou decorrentes de ordem judicial, encaminhando-os, caso necessário, às áreas afins;
- V -** participar de junta médica nos casos exigidos por lei;
- VI -** elaborar relatórios para controle interno e externo das atividades visando atender à Superintendência Previdenciária;
- VII -** auxiliar na expedição de normas, instruções e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados para correta avaliação da capacidade física e mental dos segurados e beneficiários;
- VIII -** indicar e solicitar a realização de exames complementares dos segurados e beneficiários para conclusão de exames periciais;
- IX -** orientar as equipes de trabalho quanto à perícia médica e as atividades relativas à Medicina e Segurança no Trabalho;
- X -** efetuar estudos, realizar pesquisa, reunir dados e colher informações para subsidiar programas que promovam a saúde e segurança do trabalhador público municipal;
- XI -** acompanhar os trabalhos programados na área de medicina e segurança do trabalho, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;
- XII -** permanecer atualizado quanto à legislação vigente;
- XIII -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 6º Ao Setor de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de atuação programática e de execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Previdenciária, compete:

- I -** analisar os processos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária;
- II -** proceder à análise, para fins de compensação previdenciária, a certidão de tempo de serviço ou de contribuição correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS ou para outro RPPS ou militar, apontando eventuais irregularidades;
- III -** proceder ao encaminhamento ao RGPS ou a outro RPPS, de todos os atos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária, formalizando e acompanhando os respectivos procedimentos;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- IV - analisar a documentação dos processos de pessoal aposentado e de pensionistas, para efeito de compensação previdenciária;
- V - promover a análise da base informatizada com os dados necessários à operacionalização e recuperação dos valores relativos à compensação previdenciária;
- VI - manter controle da documentação dos processos de aposentadoria e de pensão relativos à compensação previdenciária;
- VII - efetuar o requerimento de certidões homologatórias junto ao Tribunal de Contas para instrução de requerimentos compensatórios, caso inexistir, instruindo o respectivo procedimento com o referido documento, informando o superior imediato caso não haja a respectiva homologação de benefício pelo Tribunal de Contas;
- VIII - analisar os requerimentos compensatórios endereçados à Prudenprev para pagamento, de acordo com a legislação vigente e documentação instrutória, deferindo ou não, após ciência do superior imediato;
- IX - consultar em sistema informatizado, procedimentos administrativos, arquivos da entidade previdenciária e da Municipalidade, além de outros possíveis registros de dados, informações e documentos necessários a instruir requerimentos compensatórios;
- X - confeccionar o mapa de contribuição e outros documentos necessários e exigidos por lei para instruir requerimento de compensação previdenciária, mediante juntada no respectivo procedimento administrativo;
- XI - reproduzir, através da digitalização, a documentação necessária para formalização do requerimento de compensação previdenciária, ou de outro modo que a legislação vier a exigir;
- XII - contatar os outros regimes previdenciários, órgãos e entidades administrativas para dirimir questionamentos acerca da compensação previdenciária;
- XIII - realizar os encaminhamentos necessários junto aos procedimentos administrativos, visando sanar questionamentos quanto aos dados e informações envolvendo a compensação previdenciária, impulsionando-os, mediante ciência do superior imediato;
- XIV - encerrar os requerimentos de compensação previdenciária no caso de óbitos de beneficiários ou cessação no pagamento do respectivo benefício por outros motivos;
- XV - emitir relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo setor, prestando, ainda, os esclarecimentos necessários quanto à compensação previdenciária de cada grupo segmentando;
- XVI - permanecer atualizado com a legislação pertinente;
- XVII - dar conhecimento ao superior imediato dos resultados dos requerimentos compensatórios;
- XVIII - desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 7º Ao Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, unidade orgânica de suporte operacional e de execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I - acompanhar e controlar a frequência dos servidores, orientando os setores quanto à legislação vigente;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- II - acompanhar, organizar e manter atualizados os registros de atos relativos dos servidores do quadro pessoal da Prudenprev, bem como dos beneficiários;
- III - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- IV - analisar e identificar, juntamente com a Superintendência Previdenciária, as necessidades de capacitação e reciclagem dos servidores, que atuam nos diversos setores da Prudenprev;
- V - controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas e de sua área de atuação;
- VI - gerenciar o fornecimento de informações anuais de rendimentos pagos para os servidores ativos da Prudenprev;
- VII - elaborar, acompanhar e encaminhar as obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua atuação;
- VIII - elaborar e conferir as folhas de pagamento do quadro pessoal da Prudenprev, bem como dos beneficiários do sistema;
- IX - manter atualizado o cadastro funcional de servidores e beneficiários no Sistema Informatizado do Setor de Recursos Humanos – SRH;
- X - implantar, alterar ou cancelar aposentadorias, pensões e vantagens na folha de pagamento, de acordo com o ato competente, expedindo-se o apostilamento retificatório, caso necessário;
- XI - subsidiar e complementar as informações necessárias para a análise dos processos de revisão ou implantação de proventos de beneficiários, bem como em ações judiciais ou requerimentos administrativos propostos por eles ou em tramitação;
- XII - fazer o recenseamento previdenciário dos beneficiários;
- XIII - realizar a prova de vida e atualização cadastral, nos termos legais, dos servidores ativos do quadro permanente da Prudenprev e dos beneficiários;
- XIV - elaborar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos para inclusão, exclusão e manutenção da folha de pagamento dos beneficiários e dos servidores do quadro funcional da Prudenprev;
- XV - operacionalizar os procedimentos de consignados, incluindo a conferência de margem legal;
- XVI - elaborar e conferir cálculos trabalhistas, tributários e previdenciários, inerentes à contribuição de benefícios previdenciários;
- XVII - conferir os dados cadastrais necessários para a elaboração do cálculo atuarial;
- XVIII - proceder às correções no sistema informatizado, no que diz respeito ao Cadastro Previdenciário;
- XIX - executar e controlar as atividades do Sistema de Cadastro Previdenciário;
- XX - expedir declaração, notificações, certidões ou informações relativas à utilização de tempo de serviço ou de contribuição do segurado, no âmbito de sua atuação;
- XXI - proceder à conferência de relatórios emitidos por outras unidades administrativas e convênios para lançamentos de desconto em folha de pagamento;
- XXII - permanecer atualizado com a legislação em vigência;
- XXIII - desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

Art. 8º Fica criada a função-atividade de Encarregado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, que deverá ser desenvolvida por servidor municipal efetivo, designado pela Superintendência Previdenciária, através de Resolução aprovada por decreto municipal.

Parágrafo único. O servidor designado deverá ter experiência em direção, chefia ou gestão de recursos humanos e experiência compatível com a função.

Art. 9º Compete ao exercente da função-atividade de Encarregado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, além do controle e fiscalização de todas as atividades atribuídas ao Setor, nos termos do artigo 7º desta Lei Complementar, auxiliar a Superintendência Previdenciária a:

- I -** assessorar na avaliação o desempenho da equipe e promover o desenvolvimento da liderança;
- II -** distribuir as políticas e os manuais procedimentais da Prudenprev, novos ou revisados, para todos os servidores, por meio de boletins informativos, reuniões, memorandos ou contatos pessoais;
- III -** propor medidas que proporcionem a segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- IV -** promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área;
- V -** subsidiar as informações a serem prestadas aos órgãos de previdência para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- VI -** coordenar a interação juntamente com a Gerência Administrativo/Financeira nas ações de planejamento, gestão e manutenção de sistema informatizado, que contemple o cadastro de segurados da Prudenprev;
- VII -** supervisionar a integração e cruzamento das bases de dados cadastrais dos servidores públicos da Prudenprev e com os demais entes governamentais, relativos aos benefícios previdenciários;
- VIII -** coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamentos dos servidores do quadro pessoal da Prudenprev e dos beneficiários;
- IX -** coordenar o atendimento aos demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS, que tratem de dados cadastrais, informações sobre benefícios e base contributiva;
- X -** realizar a distribuição interna de serviços entre os servidores lotados no Setor de Recursos Humanos, supervisionando os trabalhos executados;
- XI -** manter-se atualizado quanto à legislação em vigência;
- XII -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 10. Ao Setor de Contabilidade e Tesouraria, unidade orgânica de suporte operacional e de execução mediante coordenação e supervisão da Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I -** elaborar as peças de planejamento orçamentário, organizar e efetuar os serviços de contabilidade e tesouraria em geral, bem como, executar a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Prudenprev;
- II -** atuar na elaboração e cumprimento das leis orçamentárias;
- III -** efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores quanto ao aspecto financeiro, orçamentário e contábil;
- IV -** providenciar as prestações de contas;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- V - elaborar e administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos;
- VI - acompanhar e registrar as movimentações de recursos financeiros e as contas bancárias;
- VII - providenciar a organização de documentos e montagem dos processos referentes às auditorias, relacionadas a sua área de atuação;
- VIII - proceder à conferência dos lançamentos e movimentações contábeis e elaborar os balanços;
- IX - coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, orçamento e finanças da Prudenprev;
- X - auxiliar na supervisão da gestão financeira das receitas, das despesas, dos atos e fatos que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro da Prudenprev;
- XI - promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sobre a responsabilidade da Prudenprev;
- XII - formular a instrução de processos referentes à execução das despesas de custeio;
- XIII - elaborar o relatório da posição orçamentário-financeira;
- XIV - acompanhar, controlar e registrar os procedimentos relativos à execução financeira e orçamentária;
- XV - acompanhar e gerenciar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros;
- XVI - elaborar e acompanhar os pagamentos, depósitos bancários e recebimento de valores;
- XVII - gerenciar as contas bancárias e a disponibilidade de caixa;
- XVIII - elaborar conciliação bancária;
- XIX - controlar e acompanhar cadastro atualizado da Prudenprev junto às instituições financeiras, aos cartórios e aos órgãos tributários e fiscais;
- XX - analisar, controlar e proceder aos registros contábeis, os atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial das operações realizadas pela Prudenprev;
- XXI - acompanhar e gerenciar a escrituração contábil, propondo as adequações necessárias para atender as normas aplicáveis ao RPPS;
- XXII - registrar e manter controle das baixas de adiantamentos e pagamentos antecipados, concedidos a servidores;
- XXIII - promover as conciliações das contas contábeis;
- XXIV - providenciar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXV - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- XXVI - acompanhar a legislação aplicável aos tributos relacionados à Prudenprev;
- XXVII - calcular os tributos legais decorrentes das atividades da Prudenprev;
- XXVIII - acompanhar periodicamente a regularidade fiscal da Prudenprev;
- XXIX - atender, dentro de suas competências, os órgãos fiscalizadores estaduais, federais e o municipal;
- XXX - organizar a Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
- XXXI - permanecer atualizado com a legislação em vigência;
- XXXII - permanecer atualizado com a legislação pertinente em vigor;
- XXXIII - executar outras atividades que lhe foram atribuídas, em sua área de atuação.



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

Art. 11. Ao Setor Administrativo, de Logística e Financeiro, unidade orgânica de suporte operacional e de execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I -** executar as atividades relacionadas ao recebimento, ao registro, à conferência, à classificação, ao controle, à guarda e à distribuição de material de consumo e permanente;
- II -** organizar, acompanhar e manter atualizado o registro e o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- III -** elaborar os processos de aquisições de materiais de consumo e permanentes, conforme as demandas dos diversos setores da Prudenprev;
- IV -** acompanhar e viabilizar a contratação de materiais e serviços, segundo as necessidades da Prudenprev, bem como promover a execução dos respectivos contratos e eventuais convênios;
- V -** elaborar pesquisas, mapeamentos, identificações de necessidades e atividades afins, referentes aos processos de aquisição de materiais e contratações de serviços;
- VI -** orientar e controlar rotinas de aquisições de materiais e contratações de serviços, conforme legislação pertinente;
- VII -** acompanhar o armazenamento, a organização, o fornecimento, a segurança e a preservação do estoque de material, procedendo ao seu controle físico e financeiro;
- VIII -** promover a aquisição, controle, manutenção e baixa dos bens móveis e imóveis da Prudenprev;
- IX -** acompanhar, controlar e manter atualizados os registros, além de cumprir os procedimentos relacionados à aquisição, à incorporação e desincorporação de bens patrimoniais e à transferência de bens móveis, pertencentes à Prudenprev;
- X -** elaborar o cadastramento, a autuação, a tramitação e distribuição de processos e de documentos;
- XI -** controlar o recebimento, entrega e a expedição de correspondências e malotes;
- XII -** orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- XIII -** promover o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, conforme tabela de temporalidade para destinação final com vistas à eliminação ou guarda permanente;
- XIV -** acompanhar a prestação de serviços de energia elétrica, de água, de esgoto, telefonia e de outros, pertinentes ao funcionamento da Prudenprev;
- XV -** organizar e controlar a prestação e a manutenção dos serviços de limpeza, de higienização, de conservação e de vigilância de bens e espaços físicos;
- XVI -** controlar a utilização das salas de reuniões e auditório;
- XVII -** promover a elaboração e execução dos procedimentos licitatórios em todas as fases e apoiar sua equipe quando necessário;
- XVIII -** assistir a Prudenprev nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da entidade previdenciária junto com outros órgãos;
- XIX -** produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e publicitárias;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- XX -** coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meios digitais, das matérias relativas à atuação e de interesse da Prudenprev, veiculadas pelos meios de comunicação;
- XXI -** cuidar do controle e manutenção dos contratos e arquivos de documentos relativos aos convênios em seus respectivos períodos de validade, visando criar base de dados da documentação existente no setor ou fora dele, para atendimento de quaisquer consultas e verificações;
- XXII -** acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados com as empresas conveniadas e contratadas;
- XXIII -** controlar os saldos das despesas relacionadas aos contratos e aos convênios;
- XXIV -** efetuar as prestações de contas de convênios, acordos ou ajustes firmados com a Prudenprev ou dos quais seja ela o órgão executor;
- XXV -** emitir parecer referente à regularidade da prestação de contas de convênios e acordos, quando aplicável;
- XXVI -** proceder ao encaminhamento para a publicação dos extratos de contratos, aditivos, acordos e convênios nos diários oficiais e demais veículos de comunicação, posterior à assinatura dos mesmos;
- XXVII -** proceder à inscrição e controle de dívidas ativas;
- XXVIII -** permanecer atualizado com as alterações legislativas;
- XXIX -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 12. Ao Setor de Investimentos, unidade orgânica de suporte programática e execução, coordenação e supervisão da Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I -** auxiliar o Comitê de Investimentos e a Superintendência Previdenciária na elaboração, operacionalização e execução da Política de Investimentos;
- II -** emitir relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação;
- III -** realizar análises técnicas, acompanhar e monitorar continuamente os riscos de todas as posições dos recursos investidos da Prudenprev, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, assessorando os envolvidos na tomada de decisões para aplicações financeiras;
- IV -** instruir o processo de credenciamento de instituições financeiras, realizar análise prévia de novas instituições e de novos fundos, efetuar análises diárias do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras, elaborando relatórios técnicos;
- V -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 13. Ao Setor de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de suporte operacional e de execução, mediante coordenação e supervisão da Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I -** coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação;
- II -** acompanhar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas;
- III -** dar suporte às políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia;
- IV -** administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacionais;
- V -** planejar, acompanhar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico do Instituto para comunicação virtual entre o público e a Prudenprev;



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

- VI -** acompanhar e promover a atualização do portal de transparência;
- VII -** permanecer atualizado com a legislação em vigência acerca da sua área de atuação;
- VIII -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Art. 14. A Procuradoria Jurídica, unidade de assessoramento, integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, dotada de autonomia técnica e funcional, de exclusiva representação judicial da autarquia previdenciária, bem como a atuação no contencioso administrativo e atividade de consultoria jurídica às demais unidades da Prudenprev, competindo-lhe:

- I -** coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações da Prudenprev, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade da gestão;
- II -** representar judicial e extrajudicialmente a Prudenprev na defesa dos seus interesses;
- III -** receber as citações, intimações e notificações pessoais da autarquia;
- IV -** prestar assistência e consultoria jurídica aos setores da Prudenprev, com a análise, estudos e elaboração de pareceres e minutas de portarias, resoluções, decretos, projetos de lei, contratos, convênios, quando solicitado;
- V -** assistir a entidade no que se refere à aplicação de normas e princípios jurídicos que regem a matéria previdenciária, para a garantia da transparência dos procedimentos e legalidade na concessão dos benefícios previdenciários;
- VI -** assessorar a elaboração de atos administrativos de interesse da autarquia;
- VII -** emitir pareceres relacionados aos procedimentos licitatórios, contratação direta e fiscais, procedendo à análise prévia de minutas de editais, convênios e dos termos contratos administrativos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de acordo com a legislação de regência;
- VIII -** orientar o posicionamento jurídico da Superintendência Previdenciária, mediante a fixação de jurisprudências, devidamente atualizadas;
- IX -** permanecer atualizado com a legislação em vigência;
- X -** desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.

Paragrafo único. Fica ressalvada atuação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos, por meio de seus procuradores, nas hipóteses especificadas em ato normativo.

Art. 15. Para fins de cumprimento da Lei nº 14.133/2021, caberá à Superintendência Previdenciária, mediante ato normativo próprio, como forma de promover gestão por competências, designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução daquela Lei, que preencham os seguintes requisitos:

- I -** sejam servidores efetivos do quadro permanente;
- II -** tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;
- III -** não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

§ 1º A Superintendência Previdenciária deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no *caput* e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplicam aos órgãos de assessoramento previdenciário, jurídico e de controle interno da Administração Pública indireta.

Art. 16. No âmbito da entidade previdenciária, a licitação será conduzida pelo agente de contratação, pessoa designada pela Superintendência Previdenciária, dentre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no *caput*, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata a Lei nº 14.133/2021 serão estabelecidas em Resolução expedida pela Prudenprev.

§ 4º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 17. Fica criada a função-atividade de Controlador Orçamentário, que será exercida por servidor municipal efetivo com experiência na área financeira e perceberá a gratificação correspondente, constante do Anexo Único desta Lei Complementar.

§ 1º O Controlador Orçamentário será designado pela Superintendência Previdenciária, através de Resolução, competindo-lhe a função de verificar o cumprimento das metas de gestão previdenciária, bem como fiscalizar a correta execução dos atos gerenciais da Prudenprev, com relação às despesas financeiras, para atender aos dispositivos da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º São atribuições do Controlador Orçamentário:

- I - o auxílio na elaboração do Relatório das Diretrizes Orçamentárias Anuais, bem como na elaboração do Plano Plurianual, obedecido o prazo em que a lei estipular, com assinatura do mesmo e sob responsabilidade do gestor financeiro, com anuência do Superintendente;
- II - a conferência diária das informações relacionadas aos empenhos emitidos pela entidade previdenciária e encaminhamento aos respectivos fornecedores;
- III - desenvolver outras funções relacionadas a sua área de atuação.



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

Art. 18. Ficam criadas 02 (duas) gratificações denominadas Gratificação Previdenciária de Função-Atividade Superior (GPFA-S), destinadas exclusivamente aos servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que venham a desempenhar atribuições adicionais previstas dentro da estrutura de sua unidade ou órgão de lotação, de maior responsabilidade e complexidade, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

Parágrafo único. As gratificações ora criadas terão o valor equivalente a 50% da referência P06.

Art. 19. Ficam criadas 03 (três) gratificações, denominadas de Gratificação Previdenciária de Função Atividade-Nível I, destinadas aos servidores do quadro efetivo municipal, visando remunerar encargos adicionais, que não justificam a criação de um novo cargo efetivo, mas que exijam do servidor designado maiores responsabilidades e atribuições, além das próprias do cargo que ocupa, cujos valores correspondem a 25% da referência P03.

Art. 20. Função-atividade é a atribuição ou o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor da administração pública para a execução de serviços, englobando funções temporárias e funções de confiança.

Art. 21. Fica a critério da Superintendência Previdenciária a designação de servidor municipal efetivo para o desempenho das funções tratadas nessa Lei Complementar, bem como para o percebimento das gratificações constantes do Anexo Único.

Parágrafo único. O valor das gratificações será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. Os servidores em exercício funcional, aos quais seja atribuída função gratificada receberão, além de seus vencimentos e vantagens pessoais, o valor correspondente à gratificação.

Art. 23. As gratificações instituídas por esta Lei Complementar não se incorporarão aos vencimentos, não incidirão contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com nenhuma outra gratificação por função.

Art. 24. As referências salariais dos cargos comissionados e o valor das funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar, bem como dos cargos de Gerente Administrativo e Financeiro e de Gerente de Previdência passam a corresponder ao estabelecido no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 25. Ficam criados 03 (três) cargos em comissão de Assessor de Superintendência Previdenciária, de livre nomeação e exoneração, com referência salarial PC02, constante no Anexo Único desta Lei Complementar, com as seguintes atribuições:

- I -** exercer atividades de assessoramento superior à Superintendência Previdenciária, em questões pertinentes às ações governamentais e políticas públicas de gestão e governança da autarquia, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;
- II -** representar o Superintendente e os Gerentes em reuniões e eventos, bem como articular-se com autoridades, outras esferas da Administração Pública e membros dos Conselhos, quando designado;



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 21



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

- III - assessorar em atividades estratégicas para atendimento das necessidades dos diversos departamentos da Prudenprev, necessários à performance da autarquia e atingimento de metas traçadas pelos órgãos de deliberação superiores;
- IV - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, propondo medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela autarquia;
- V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, pertinentes às atividades de assessoramento.

§ 1º Para provimento do cargo, necessário ensino superior completo.

§ 2º A nomeação e exoneração do cargo será feita através de resolução, aprovada através de decreto municipal.

Art. 26. Ficam extintos os cargos em comissão de Chefe de Recursos Humanos e Benefícios, criado pela Lei Complementar nº 117/2002, Chefe de Contabilidade, criado pela Lei nº 6.684/2007 e os três cargos de Assessor, criados pela Lei nº 7.681/2011.

Art. 27. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 30 de novembro de 2023.

EDSON TOMAZINI
Prefeito Municipal



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 22



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS, REFERÊNCIA SALARIAL E GRATIFICAÇÕES

Provimento em Comissão

Cargo	Quantidade	Referência	Valor
Gerente Administrativo/Financeiro	01	PC01	R\$ 10.925,07
Gerente de Previdência	01	PC01	R\$ 10.925,07
Assessor de Superintendência Previdenciária	03	PC02	R\$ 4.874,22

Gratificações

Função	Quantidade	Referência	Valor
GPFA-S	02	50% P06	R\$ 2.460,09
Controlador Orçamentário	01	55% P09	R\$ 1.136,72
GPFA-Nível I	03	25% P03	R\$ 615,99



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 30 de novembro de 2023

Ano VI - Edição Nº 1444-A

Página 23

Portarias



CIDADE DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1.039/2023

Em 30 de novembro de 2023.

FLAVIANE OLIVETTE, RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o processo administrativo nº 7.790, de 3 de agosto de 2023;

Considerando a exigência contida na Instrução Normativa nº 01/2020 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõe sobre a necessidade da expedição de atos administrativos referentes à concessão de adicionais e gratificações que estejam incorporados aos vencimentos dos servidores,

R E S O L V E:

Nos termos dos parágrafos 3º e 4º, do artigo 79, da Lei Complementar nº 05/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), incorporar aos vencimentos da servidora municipal **CRISTINA ALVES LOBO TIOSSO**, nomeada em caráter efetivo, a partir de 13 de setembro de 2000, no cargo de Enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, cadastro funcional nº 14.833-4, PIS/PASEP: 1.900.059.499-8, o adicional por tempo de serviço de 3,5% (três e meio por cento), totalizando 38,5% (trinta e oito e meio por cento), a partir de 13 de setembro de 2022.

C U M P R A – S E.

FLAVIANE OLIVETTE

Respondendo pela Secretaria Municipal de Administração

Assinado por
RODRIGO E SILVA
BRAMBILA
(41633374823)
Data: quinta-feira, 30
de novembro de 2023
16:45:43

