



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



(Projeto de Lei Complementar nº 12/2025)

“Dispõe sobre a política remuneratória na reorganização administrativa da Câmara Municipal de Botucatu”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – APROVOU: -

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a política remuneratória na reorganização administrativa da Câmara Municipal de Botucatu, nos aspectos referentes à estrutura, ao quadro de pessoal, às carreiras e reajuste das remunerações.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo ou função, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II – quadro de pessoal: o conjunto dos cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções da Câmara Municipal;

III - cargo efetivo: compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional atribuídas a um servidor admitido por concurso público para provimento efetivo;

IV – cargo em comissão: compreende aqueles declarados em lei de livre nomeação e exoneração, que pode ser ocupada por indivíduo sem vínculo com o órgão;

V – classe: conjunto de cargos de mesma natureza e referência;

VI – referência: conjunto alfanumérico indicativo da posição do cargo e das funções em comissão, gratificações e outras vantagens adicionais para retribuição pecuniária;

VII – vencimento: retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e que corresponde ao padrão fixado em Lei, excluídas todas as vantagens;

VIII – remuneração: constitui a retribuição paga ao servidor na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais, funções em comissão, gratificações e outras vantagens, incorporadas ou não;

IX - gratificação de função: vantagem pecuniária, de conteúdo precário, concedida ao servidor público efetivo como forma de contraprestação pelo acréscimo de serviço daquele que lhe é atribuído pelo seu cargo, para atender atividades técnicas, burocráticas ou de rotina não englobadas, mas correlatas ao desempenho de suas atribuições, com estreita correlação entre as



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



competências da unidade organizacional, que não comportariam a criação de um novo cargo efetivo;

X - função em comissão: criada para atender as atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, relacionadas à direção, chefia ou assessoramento, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, mediante indicações feitas por ato da Presidência, recebendo vantagem pecuniária ao vencimento;

XI - gratificação de serviço: é a contraprestação auferida pelo servidor para compensar despesas extraordinárias realizadas no desempenho de serviços normais prestados em condições anormais, ou fora das atribuições do cargo, albergando, por exemplo, situações como risco à saúde, serviços extraordinários, local de exercício ou da prestação do serviço e razão do trabalho;

XII – carreira: estrutura de desenvolvimento e evolução funcional e profissional, operacionalizada através de passagens por níveis funcionais superiores no cargo do servidor, mediante mecanismos de progressão horizontal e vertical;

XIII - comissões permanentes: comissões de caráter continuado e essencial para o andamento do serviço público, assegurado aos membros o direito de receber vantagem pecuniária acessória;

XIV – comissões temporárias: comissão designada para realizar uma tarefa específica por um período de tempo limitado; com vantagem pecuniária definida em norma específica, conforme referências estabelecidas em lei;

XV - progressão horizontal: passagem do servidor a outra referência salarial, dentro da mesma escala horizontal, obedecidos os critérios de avaliação;

XVI – progressão vertical: passagem do servidor a outra referência salarial, na escala vertical, obedecidos os critérios de avaliação;

XVII – evolução especial: passagem do servidor a outra referência salarial, obedecidos os critérios de avaliação, com o objetivo de fornecer isonomia aos servidores efetivos estáveis, de forma proporcional ao tempo de serviço;

XVIII - grau: posição horizontal na carreira do cargo, com valores fixados para cada grau;

XIX - nível: posição vertical na carreira do cargo, com valores fixados para cada nível.

Art. 3º As atividades da Administração da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



V – profissionalização permanente dos servidores e controle dos processos de trabalho;

VI – comunicação sistematizada entre unidades organizacionais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Fica criada a seguinte estrutura organizacional da Câmara Municipal de Botucatu, a qual possui a seguinte composição:

1. Mesa Diretora

1.1. Gabinete da Presidência

- 1.1.1. Chefia de Gabinete
- 1.1.2. Assessoria Parlamentar e Legislativa
- 1.1.3. Controladoria Interna
- 1.1.4. Ouvidoria Legislativa
- 1.1.5. Procuradoria Geral Legislativa
 - 1.1.5.1. Seção Jurídico-Administrativo
 - 1.1.5.2. Seção de Processo Jurídico Legislativo

1.2. Diretoria de Gestão e Coordenação

- 1.2.1. Divisão Administrativa
 - 1.2.1.1. Setor de Recursos Humanos
 - 1.2.1.1.1 Seção de Folha de Pagamento e Benefícios
 - 1.2.1.2. Setor de Tecnologia da Informação
 - 1.2.1.3. Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção
- 1.2.2. Divisão Legislativa
 - 1.2.2.1. Setor de Processo Legislativo
 - 1.2.2.2. Setor de Protocolo, Documentação e Arquivo Geral
 - 1.2.2.2.1 Seção de Cerimonial
- 1.2.3. Divisão de Comunicação
 - 1.2.3.1. Setor de TV
 - 1.2.3.2. Setor de Conteúdo Institucional e redes sociais
- 1.2.4. Divisão de Planejamento e Finanças
 - 1.2.4.1. Setor de Orçamento e Contabilidade
 - 1.2.4.1.1 Seção de Finanças
 - 1.2.4.2. Setor de Compras, Licitações e Contratos
 - 1.2.4.2.1 Seção de Almoxarifado

Art 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui as seguintes atribuições:

I - Mesa Diretora: especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

II - Gabinete da Presidência: dar apoio necessário ao Presidente da Câmara no exercício do seu mandato.

III - Chefia de Gabinete: unidade que possui como objetivo a coordenação e assessoramento das atividades administrativas e políticas do Gabinete, de forma a apoiar o presidente na tomada de decisões.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



IV - Assessoria Parlamentar e Legislativa: apoio aos vereadores, interna e externamente, no exercício de suas atividades e auxílio na elaboração e tramitação de proposições.

V - Controladoria Interna: supervisionar e garantir a conformidade e integridade dos processos internos; fiscalizar as atividades financeiras e contábeis; avaliar a eficiência e a eficácia das operações; promover a transparência das contas e analisar a prestação de contas dentro do legislativo e junto a órgãos de controle.

VI - Ouvidoria Legislativa: acolher, registrar, encaminhar e acompanhar manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios da população em relação aos serviços prestados pelo Legislativo e contatar internamente e buscar soluções junto a órgãos e servidores da Câmara Municipal, visando o atendimento aos munícipes.

VII - Procuradoria Geral Legislativa: órgão jurídico de caráter permanente e essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela de interesse público e defesa do interesse jurídico e institucional da Câmara Municipal de Botucatu.

§1º A Procuradoria Geral Legislativa vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, terá suas atribuições e organização definidas por meio de Resolução, sendo coordenada por um Procurador-Geral Legislativo.

§2º O Procurador Geral Legislativo será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal quando da instalação da Procuradoria Geral, sendo obrigatoriamente escolhido dentre os Procuradores de carreira aprovados por meio de concurso público, para o exercício dessa atribuição, remunerada por meio de função em comissão equivalente a 60% (sessenta por cento) do vencimento do seu cargo efetivo.

§3º A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Botucatu desenvolverá suas atividades por intermédio das seguintes seções em que se subdividem, as quais competem:

a) Seção Jurídico-Administrativo: elaborar e revisar minutas de procedimentos licitatórios; emitir pareceres em processos administrativos do setor de recursos humanos e comunicação; assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

b) Seção do Processo Jurídico Legislativo: apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Câmara Municipal; atuar em processos judiciais de interesse da Casa; prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa e à Diretoria Geral em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos, especialmente os regimentais; emitir pareceres analisando, revisando, ou apenas ratificando, minutas de procedimentos licitatórios e processos administrativos do setor de recursos humanos e de comunicação.

VIII - Diretoria de Gestão e Coordenação: coordenar a elaboração do planejamento institucional e o desenvolvimento organizacional, dirigir, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das diversas unidades da Câmara Municipal, garantir a integração de todas as unidades, prestar suporte administrativo ao Gabinete da Presidência, ao Presidente e à Mesa Diretora, assegurar uma comunicação eficaz com os órgãos do Poder Executivo, entidades externas e órgãos de controle, promovendo o bom relacionamento institucional; aprovar a instituição de normas relativas à gestão administrativa da Casa, coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



IX - Divisão Administrativa: promover e implantar sistemas gerenciais informatizados, gerenciamento administrativo e desenvolvimento organizacional; planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos; alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos; supervisionar o correto processamento da folha de pagamento junto à área competente; definir políticas para relações de trabalho e relações sindicais; promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores; promover e fiscalizar a execução da Lei Geral de Proteção de Dados, segurança patrimonial e de dados; coordenar o envio de informações aos órgãos de controles interno e externo; assessorar o planejamento dos serviços de limpeza e manutenção das instalações, comunicação interna e atendimento ao público; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

X - Setor de Recursos Humanos: propor e administrar a política de recursos humanos do órgão; promover e apoiar, quando necessário, a realização de concursos públicos; coordenar os procedimentos de a admissão até a exoneração do servidor público, cumprindo prazos e obrigações legais; supervisionar o controle da documentação e prontuário dos servidores, portarias de nomeações, férias e licença prêmio; promover a integração de pessoal e a saúde e segurança dos servidores; propor e acompanhar o treinamento e o desenvolvimento do pessoal; gerir a elaboração da folha de pagamento e o envio das informações aos órgãos competentes; gerir o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores; atender aos órgãos de controle externo e interno; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XI - Seção de Folha de Pagamento e Benefícios: efetuar a gestão de benefícios dos servidores; processar a folha de pagamento, providenciar os pagamentos e manter o controle de faltas, férias e afastamento de servidores; elaborar, enviar e acompanhar as informações da folha de pagamento aos órgãos fiscalizadores através de sites oficiais; controlar a jornada de trabalho através de sistema de ponto eletrônico; subsidiar a avaliação de desempenho do pessoal, repassando informações necessárias à comissão responsável; atender aos órgãos de controle externo e interno.

XII – Setor de Tecnologia da Informação: planejar, coordenar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática e comunicação e telecomunicação; orientar e fiscalizar a infraestrutura de sistemas, redes, computadores e servidores; gerenciar os softwares, licenças de softwares e sistemas terceirizados disponibilizados; coordenar a implementação de medidas e políticas de segurança cibernética e soluções de informática; promover treinamento e coordenar atividades de suporte e atendimento aos usuários; desenvolver aplicações e coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas contratados; acompanhar o funcionamento do sistema de monitoramento de segurança; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIII - Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção: manter segurança e controle de acesso e portaria; executar serviço de limpeza e manutenção das instalações; realizar serviço de copa; promover serviço de comunicação interna e atendimento ao público; propor e executar política de manutenção preventiva e a gestão de manutenção de terceiros; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; controlar uso dos veículos oficiais, verificar periodicamente as condições de funcionamento, observar e controlar os prazos recomendados para revisão e manutenção preventivas, encaminhando-os para manutenção sempre que necessário; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



XIV - Divisão Legislativa: prover os serviços de apoio necessários à Mesa Diretora; planejar e executar e controlar as atividades de desenvolvimento do processo legislativo; determinar a elaboração de proposições e demais atos legislativos; acompanhar sistematicamente a tramitação de todas as proposições; secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais; elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara Municipal e do Gabinete da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das audiências públicas, reuniões, solenidades e cerimônias; planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XV - Setor de Processo Legislativo: redigir e revisar proposições e demais documentos legislativos para garantir clareza e conformidade com as práticas legislativas estabelecidas; preparar pareceres técnicos e análises para avaliar os efeitos potenciais de propostas legislativas; coordenar comissões legislativas no sentido de fornecer suporte técnico em questões legislativas e procedimentais, assegurando a precisão e a conformidade técnica das atividades legislativas; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVI - Setor de Protocolo, Documentação e Arquivo Geral: gerenciar e supervisionar o fluxo de documentos, processos e protocolos dentro da Câmara Municipal; receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos oficiais; abrir e acompanhar fluxo de processos e prazos; manter a integridade da documentação; classificar, catalogar e preservar registros históricos e documentos para referência futura; promover política e procedimento de arquivamento físico ou digitalizado; registrar ofícios e respostas, de origem interna e externa e organizar a tramitação interna de processos; proceder ao arquivamento e descarte de documentos oficiais da Casa, de forma física ou eletrônica; realizar o atendimento ao público e prestar informações; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVII - Seção de Cerimonial: organizar, executar e acompanhar, os trabalhos das solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, cuidando de toda a estrutura que envolva o Cerimonial e da recepção das personalidades; elaborar o planejamento dos eventos e solenidades da Câmara Municipal; responsabilizar-se por agendar, solicitar a confecção de convites, medalhas e títulos, contribuir com a divulgação e fazer o controle da confirmação de presença das autoridades; elaborar os roteiros, determinar a composição da mesa de trabalhos das solenidades e eventos, observando as normas gerais de cerimonial público e ordem geral de precedência; recepcionar, encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro protocolar dos presentes; providenciar a correta aplicação dos símbolos nacionais nas solenidades da Câmara; apoiar-se nos serviços permanentes da Câmara para exercer suas atividades meio; atender as demandas do presidente em solenidades ou missões, auxiliando nas questões de precedência e protocolo.

XVIII - Divisão de Comunicação: coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal; desenvolver programas e elaborar estratégias, visando construir uma imagem positiva da Câmara Municipal junto à sociedade e a integração da comunidade aos trabalhos legislativos; executar as ações institucionais planejadas pela área de comunicação, por meio de publicações no site, redes sociais, produção de conteúdo para a TV Câmara e cobertura fotográfica; atender e manter contatos com órgãos de veículos de informação e comunicação; fomentar e executar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal nos âmbitos interno e externo; propor a participação institucional em eventos públicos locais, regionais e nacionais; manter atualizadas as informações sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, inclusive



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



atendendo e prestando informações dessa natureza a visitantes; auxiliar nas atividades de Cerimonial da Câmara Municipal; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIX - Setor de TV: transmitir sessões legislativas, reuniões e eventos oficiais para TV e mídias digitais da Câmara Municipal; coordenar, dirigir e organizar os programas, formatos, conteúdo, grade de programação e produções da TV Câmara, gravadas ou ao vivo e as produções televisivas externas; transparência aos trabalhos legislativos e acesso à prestação de contas dos mandatos parlamentares, além de arquivar eletronicamente os registros de todas as atividades promovidas no plenário da Casa de Leis; armazenamento e backup de conteúdo institucional pertinente ao acervo da Divisão e da Câmara Municipal; coordenar e supervisionar o desenvolvimento, instalação e a manutenção de projetos técnicos da TV Câmara e da Torre de TV; zelar pelo pleno funcionamento e manutenção dos equipamentos que constituem a estrutura da TV Câmara; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XX - Setor de Conteúdo Institucional e Redes Sociais: gestão das redes sociais e do site da instituição, sempre analisando métricas visando melhor adequação e direcionamento; coordenar a divulgação institucional e a identidade Câmara Municipal de Botucatu; publicar posicionamentos do Legislativo, quando autorizado pela Presidência; organizar, criar e aprovar pautas para postagens, reportagens e quadros pertinentes à comunicação institucional e de interesse público, para mídias digitais e TV; auxiliar no armazenamento e backup de conteúdo institucional pertinente ao acervo da Divisão e da Câmara Municipal; orientar e dirigir a produção de vídeos e áudios para conteúdos institucionais, mídias digitais e arquivo; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXI - Divisão de Planejamento e Finanças: planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fazer executar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade, finanças e contratações; coordenar e auxiliar na elaboração das peças de planejamento orçamentário; coordenar e fiscalizar o recebimento dos repasses financeiros do Poder Executivo e receitas extraorçamentárias; registrar e contabilizar as transações financeiras; controlar e fiscalizar a execução orçamentária; avaliar registros e demonstrativos contábeis; promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas ao patrimônio, compras, contratos, licitação, materiais e serviços; coordenar e fiscalizar a execução das despesas em geral; planejar, gerenciar e fiscalizar o envio das informações do setor no sistema informatizado aos órgãos de controle; promover a racionalização dos recursos da Câmara Municipal; atender aos órgãos de controle externo e interno; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXII - Setor de Orçamento e Contabilidade: coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade; auxiliar no planejamento das leis orçamentárias; proceder a execução orçamentária, registrar as operações contábeis, responsabilizar-se pela escrituração dos documentos, executar empenhos, liquidações e ordem de pagamento; elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos anuais e demais relatórios; elaborar e publicar os demonstrativos; manter atualizado o registro do patrimônio e bens; organizar e manter o inventário de bens; enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema informatizado; atender aos órgãos de controle externo e interno; coordenar e executar atividades atinentes às rotinas financeiras; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXIII - Seção de Finanças: executar as atividades atinentes às rotinas financeiras; planejar e executar as rotinas de lançamentos das receitas extraorçamentárias; programar, efetuar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos pagamentos das despesas; registrar a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



escrituração dos pagamentos efetuados; reter e recolher os tributos e contribuições diversas; acompanhar o fluxo financeiro, efetuar conciliações bancárias, emitir boletim de movimentação de caixa e demais documentos correlatos; controlar e gerenciar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura; atender aos órgãos de controle externo e interno.

XXIV - Setor de Compras, Licitações e Contratos: coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de contratação; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados ao recebimento do documento de formalização de demandas, à cotação e organização do cadastro de fornecedores; acompanhar o fluxo da entrega de materiais e serviços; elaborar e executar os procedimentos licitatórios e os contratos e demais termos de ajustes; acompanhar e notificar as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submeter à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios; coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável; elaborar pesquisas de preço, sem prejuízo da possibilidade de outros setores realizarem; coordenar equipe de servidores que atuam nos processos de contratação; enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema informatizado; atender aos órgãos de controle externo e interno; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXV - Seção de Almoxarifado: executar atividades atinentes à guarda e proteção de materiais adquiridos, conferir as notas fiscais, controlar movimentações de entradas e saídas, monitorar estoques e manter organização dos itens; manter atualizados os registros de cadastro de materiais e acompanhar o estoque mínimo; executar, controlar e gerir as tarefas que envolvam recepção, conferência, armazenagem e distribuição de materiais e suprimentos.

Art 6º As atribuições e composições complementares da estrutura organizacional poderão ser definidas por meio de Resolução.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 7º As referências de vencimentos de servidores e seus valores serão fixados conforme a tabela constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º As retribuições pecuniárias das funções em comissão e gratificações em função serão fixadas através dos valores referenciais dispostos na tabela constante do Anexo II desta Lei.

Art. 9º Será assegurado o direito de receber vantagem pecuniária ao servidor efetivo designado para:

I – compor comissões permanentes ou temporárias de trabalhos especiais, sendo estas de caráter essencial para o andamento do serviço público;

II – compor comissões de contratação e equipes de apoio;

III – desempenho de atividades de fiscalização de execução contratual.

§1º A retribuição pecuniária a ser paga para os servidores designados corresponderá às referências “FC. / GF. 01” a “FC. / GF. 05” do Anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



§2º O servidor designado para fiscalização de execução contratual não fará jus à retribuição pecuniária se ocupante de cargo/função cuja atribuição abranja a responsabilidade ou tenha relação direta com o objeto contratado.

Art. 10 A gratificação de serviço aos servidores ocupantes de cargos efetivos corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão de referência I-A de seu cargo.

§1º Fica instituída a gratificação por participação em sessão aos servidores ocupantes de cargo efetivo que sejam convocados para exercerem atividades de apoio ao Plenário, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas fora do horário normal de expediente administrativo.

§2º A gratificação por participação em sessão é uma gratificação de serviço destinada a recompensar ônus decorrente de trabalho fora do expediente e além da carga horária habitual, acarretando despesas extraordinárias e responsabilidade adicional para o servidor efetivo, que vier a ser convocado para realização das sessões.

Art. 11 Fica assegurado o adicional de insalubridade aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou funções que desempenhem atividades com grau de exposição a agentes físicos, químicos e biológicos ou consideradas insalubres, de acordo com as normas regulamentadoras trabalhistas, incidindo percentual legal sobre a referência CM 01, nível I, grau “A” desta lei.

Parágrafo único: Os cargos e funções que possuem direito ao adicional de insalubridade deverão constar em laudo técnico confeccionado por profissional habilitado.

Art. 12 A concessão das retribuições pecuniárias dispostas no presente Capítulo não exclui a percepção cumulativa de outras gratificações, funções em comissão ou vantagens acessórias a que façam jus os servidores da Câmara Municipal.

Art. 13 As gratificações por função e funções em comissão serão devidas inclusive nos casos de afastamentos remunerados.

Art. 14 Fica assegurada aos servidores da Câmara Municipal, quantos aos vencimentos e retribuições pecuniárias, a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15 A progressão funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Botucatu será realizada através do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos, estabelecido como mecanismo de gestão de pessoas e desenvolvimento e avaliação profissional, de forma a estimular e valorizar o conhecimento, a competência e performance.

Art. 16 O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos abrange exclusivamente os cargos efetivos providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 17 O Plano se inicia após a aprovação do servidor no estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



Art. 18 A evolução funcional nas carreiras se dará por progressão horizontal e vertical.

Parágrafo único: Os valores dos níveis e graus da tabela de progressão funcional de cada referência dos cargos da Câmara Municipal estão previstos no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 19 A metodologia e critérios de avaliação da progressão funcional horizontal e vertical dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Botucatu serão regulamentados por Resolução.

Art. 20 Os servidores ativos e estáveis em maio de 2025 terão direito a uma evolução horizontal especial de forma proporcional ao tempo de efetivo exercício, conforme critérios estabelecidos por Resolução.

§1º Fica estabelecido que, ao vencimento do servidor, será acrescentado um percentual de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) por ano, em soma simples.

§2º O servidor que não atender os critérios estabelecidos perderá o direito do percentual somente do ano avaliado.

§3º A evolução horizontal especial será analisada pela Comissão de Evolução Funcional até novembro de 2025, sendo implantada em seguida, vedando-se efeitos retroativos e qualquer direito adquirido.

Art. 21 A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão de recursos e dentro das possibilidades orçamentárias de cada exercício.

Art. 22 As dotações orçamentárias destinadas à progressão vertical e horizontal constarão de rubricas específicas do orçamento.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 Para enquadramento na nova tabela de vencimentos será apurado índice para garantir os benefícios de Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos, provenientes de legislações anteriores.

§1º Para apuração do índice será considerada a situação atual do servidor, posicionada na tabela da Lei Complementar nº 913/2011 e suas alterações, através da seguinte metodologia: (Vencimento Atual + Vantagem Pessoal Transitória (VPT)) dividido pelo padrão de vencimento “I-A” do cargo correspondente.

§2º O índice encontrado será multiplicado pelo padrão de referência “I-A” do cargo correspondente, expresso na presente Lei, para fins de encontrar o novo vencimento.

§3º O novo vencimento deverá ser enquadrado na tabela de progressão horizontal e vertical do Anexo III e, na hipótese de não se encontrar valores exatos, serão criadas as verbas de vantagens pessoais transitórias (VPT) para garantir a irredutibilidade de vencimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025



Art. 24 Após aplicação dos percentuais de acréscimos provenientes da evolução horizontal especial ao novo vencimento, na hipótese de não se encontrar valores exatos na tabela de referência de progressão do Anexo III, o servidor será enquadrado no grau imediatamente superior.

§1º O nível a ser enquadrado deverá possibilitar a evolução de no mínimo 3 (três) graus em sua escala horizontal para fins de progressões futuras.

§2º Posteriormente ao enquadramento especial, as verbas de vantagens pessoais transitórias (VPT) serão extintas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 26 A fixação dos valores previstos nesta lei produzirá efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Art. 27 A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente da Lei Complementar nº 913/2011, a qual continuará sua vigência nos casos omissos ou até regulamentação integral por meio de Resolução.

Vereador **Antonio Carlos Vaz de Almeida**
Presidente

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 23B4-M258-7JT4-P7U3
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.090

de 23 de abril de 2025

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS (CM) E COMISSIONADOS (CC)



REFERÊNCIA	VENCIMENTO
CM. 01	R\$ 1.790,25
CM. 02	R\$ 1.926,75
CM. 03	R\$ 2.079,00
CM. 04	R\$ 2.331,00
CM. 05	R\$ 2.680,00
CM. 06	R\$ 2.970,00
CM. 07	R\$ 3.250,00
CM. 08	R\$ 4.300,00
CM. 09	R\$ 5.145,00
CM. 10	R\$ 7.960,00
CC. 01	R\$ 3.480,00
CC. 02	R\$ 4.380,00
CC. 03	R\$ 5.145,00
CC. 04	R\$ 5.680,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 23B4-M258-7JT4-P7U3 -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA DAS CONTRAPRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS DAS
FUNÇÕES EM COMISSÃO (FC), GRATIFICAÇÕES EM FUNÇÃO (GF) E OUTRAS
RETRIBUIÇÕES ADICIONAIS



REFERÊNCIA	VALOR
FC. / GF. 01	R\$ 150,00
FC. / GF. 02	R\$ 200,00
FC. / GF. 03	R\$ 400,00
FC. / GF. 04	R\$ 650,00
FC. / GF. 05	R\$ 800,00
FC. / GF. 06	R\$ 950,00
FC. / GF. 07	R\$ 1.150,00
FC. / GF. 08	R\$ 1.550,00
FC. / GF. 09	R\$ 1.869,88
FC. / GF. 10	R\$ 2.415,00
FC. / GF. 11	R\$ 2.677,00
FC. / GF. 12	R\$ 3.680,00
FC. / GF. 13	R\$ 4.870,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 23B4-M258-7JT4-P7U3 -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



ANEXO III EVOLUÇÃO DE VENCIMENTOS NA CARREIRA – PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL



REFERÊNCIA CM 01		GRAU															
		A	B	C	D	E	F		H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 1.790,25	R\$ 1.843,96	R\$ 1.899,28	R\$ 1.956,25	R\$ 2.014,94	R\$ 2.075,39	R\$ 2.137,65	R\$ 2.201,78	R\$ 2.267,84	R\$ 2.335,87	R\$ 2.405,95	R\$ 2.478,12	R\$ 2.552,47	R\$ 2.629,04	R\$ 2.707,91	R\$ 2.789,15
	II	R\$ 2.201,78	R\$ 2.267,84	R\$ 2.335,87	R\$ 2.405,95	R\$ 2.478,12	R\$ 2.552,47	R\$ 2.629,04	R\$ 2.707,91	R\$ 2.789,15	R\$ 2.872,83	R\$ 2.959,01	R\$ 3.047,78	R\$ 3.139,21	R\$ 3.233,39		
	III	R\$ 2.707,91	R\$ 2.789,15	R\$ 2.872,83	R\$ 2.959,01	R\$ 3.047,78	R\$ 3.139,21	R\$ 3.233,39	R\$ 3.330,39	R\$ 3.430,30	R\$ 3.533,21	R\$ 3.639,21	R\$ 3.748,39				
	IV	R\$ 3.330,39	R\$ 3.430,30	R\$ 3.533,21	R\$ 3.639,21	R\$ 3.748,39	R\$ 3.860,84	R\$ 3.976,66	R\$ 4.095,96	R\$ 4.218,84	R\$ 4.345,41						

REFERÊNCIA CM 02		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 1.926,75	R\$ 1.984,55	R\$ 2.044,09	R\$ 2.105,41	R\$ 2.168,57	R\$ 2.233,63	R\$ 2.300,64	R\$ 2.369,66	R\$ 2.440,75	R\$ 2.513,97	R\$ 2.589,39	R\$ 2.667,07	R\$ 2.747,08	R\$ 2.829,50	R\$ 2.914,38	R\$ 3.001,81
	II	R\$ 2.369,66	R\$ 2.440,75	R\$ 2.513,97	R\$ 2.589,39	R\$ 2.667,07	R\$ 2.747,08	R\$ 2.829,50	R\$ 2.914,38	R\$ 3.001,81	R\$ 3.091,87	R\$ 3.184,62	R\$ 3.280,16	R\$ 3.378,57	R\$ 3.479,92		
	III	R\$ 2.914,38	R\$ 3.001,81	R\$ 3.091,87	R\$ 3.184,62	R\$ 3.280,16	R\$ 3.378,57	R\$ 3.479,92	R\$ 3.584,32	R\$ 3.691,85	R\$ 3.802,61	R\$ 3.916,69	R\$ 4.034,19				
	IV	R\$ 3.584,32	R\$ 3.691,85	R\$ 3.802,61	R\$ 3.916,69	R\$ 4.034,19	R\$ 4.155,21	R\$ 4.279,87	R\$ 4.408,26	R\$ 4.540,51	R\$ 4.676,73						

REFERÊNCIA CM 03		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 2.079,00	R\$ 2.141,37	R\$ 2.205,61	R\$ 2.271,78	R\$ 2.339,93	R\$ 2.410,13	R\$ 2.482,43	R\$ 2.556,91	R\$ 2.633,61	R\$ 2.712,62	R\$ 2.794,00	R\$ 2.877,82	R\$ 2.964,16	R\$ 3.053,08	R\$ 3.144,67	R\$ 3.239,01
	II	R\$ 2.556,91	R\$ 2.633,61	R\$ 2.712,62	R\$ 2.794,00	R\$ 2.877,82	R\$ 2.964,16	R\$ 3.053,08	R\$ 3.144,67	R\$ 3.239,01	R\$ 3.336,18	R\$ 3.436,27	R\$ 3.539,36	R\$ 3.645,54	R\$ 3.754,91		
	III	R\$ 3.144,67	R\$ 3.239,01	R\$ 3.336,18	R\$ 3.436,27	R\$ 3.539,36	R\$ 3.645,54	R\$ 3.754,91	R\$ 3.867,55	R\$ 3.983,58	R\$ 4.103,09	R\$ 4.226,18	R\$ 4.352,96				
	IV	R\$ 3.867,55	R\$ 3.983,58	R\$ 4.103,09	R\$ 4.226,18	R\$ 4.352,96	R\$ 4.483,55	R\$ 4.618,06	R\$ 4.756,60	R\$ 4.899,30	R\$ 5.046,28						

REFERÊNCIA CM 04		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 2.331,00	R\$ 2.400,93	R\$ 2.472,96	R\$ 2.547,15	R\$ 2.623,56	R\$ 2.702,27	R\$ 2.783,34	R\$ 2.866,84	R\$ 2.952,84	R\$ 3.041,43	R\$ 3.132,67	R\$ 3.226,65	R\$ 3.323,45	R\$ 3.423,15	R\$ 3.525,85	R\$ 3.631,62
	II	R\$ 2.866,84	R\$ 2.952,84	R\$ 3.041,43	R\$ 3.132,67	R\$ 3.226,65	R\$ 3.323,45	R\$ 3.423,15	R\$ 3.525,85	R\$ 3.631,62	R\$ 3.740,57	R\$ 3.852,79	R\$ 3.968,37	R\$ 4.087,42	R\$ 4.210,05		



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	III	R\$ 3.525,85	R\$ 3.631,62	R\$ 3.740,57	R\$ 3.852,79	R\$ 3.968,37	R\$ 4.087,42	R\$ 4.210,05	R\$ 4.336,35	R\$ 4.466,44	R\$ 4.600,43	R\$ 4.738,44	R\$ 4.880,60				
	IV	R\$ 4.336,35	R\$ 4.466,44	R\$ 4.600,43	R\$ 4.738,44	R\$ 4.880,60	R\$ 5.027,01	R\$ 5.177,82	R\$ 5.333,16	R\$ 5.493,15	R\$ 5.657,95						

REFERÊNCIA CM 05		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 2.680,00	R\$ 2.760,40	R\$ 2.843,21	R\$ 2.928,51	R\$ 3.016,36	R\$ 3.106,85	R\$ 3.200,06	R\$ 3.296,06	R\$ 3.394,94	R\$ 3.496,79	R\$ 3.601,70	R\$ 3.709,75	R\$ 3.821,04	R\$ 3.935,67	R\$ 4.053,74	R\$ 4.175,35
	II	R\$ 3.296,06	R\$ 3.394,94	R\$ 3.496,79	R\$ 3.601,70	R\$ 3.709,75	R\$ 3.821,04	R\$ 3.935,67	R\$ 4.053,74	R\$ 4.175,35	R\$ 4.300,61	R\$ 4.429,63	R\$ 4.562,52	R\$ 4.699,40	R\$ 4.840,38		
	III	R\$ 4.053,74	R\$ 4.175,35	R\$ 4.300,61	R\$ 4.429,63	R\$ 4.562,52	R\$ 4.699,40	R\$ 4.840,38	R\$ 4.985,59	R\$ 5.135,16	R\$ 5.289,21	R\$ 5.447,89	R\$ 5.611,32				
	IV	R\$ 4.985,59	R\$ 5.135,16	R\$ 5.289,21	R\$ 5.447,89	R\$ 5.611,32	R\$ 5.779,66	R\$ 5.953,05	R\$ 6.131,65	R\$ 6.315,60	R\$ 6.505,06						

REFERÊNCIA CM 06		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 2.970,00	R\$ 3.059,10	R\$ 3.150,87	R\$ 3.245,40	R\$ 3.342,76	R\$ 3.443,04	R\$ 3.546,34	R\$ 3.652,73	R\$ 3.762,31	R\$ 3.875,18	R\$ 3.991,43	R\$ 4.111,17	R\$ 4.234,51	R\$ 4.361,55	R\$ 4.492,39	R\$ 4.627,15
	II	R\$ 3.652,73	R\$ 3.762,31	R\$ 3.875,18	R\$ 3.991,43	R\$ 4.111,17	R\$ 4.234,51	R\$ 4.361,55	R\$ 4.492,39	R\$ 4.627,16	R\$ 4.765,98	R\$ 4.908,96	R\$ 5.056,23	R\$ 5.207,91	R\$ 5.364,15		
	III	R\$ 4.492,39	R\$ 4.627,16	R\$ 4.765,98	R\$ 4.908,96	R\$ 5.056,23	R\$ 5.207,91	R\$ 5.364,15	R\$ 5.525,07	R\$ 5.690,83	R\$ 5.861,55	R\$ 6.037,40	R\$ 6.218,52				
	IV	R\$ 5.525,07	R\$ 5.690,83	R\$ 5.861,55	R\$ 6.037,40	R\$ 6.218,52	R\$ 6.405,08	R\$ 6.597,23	R\$ 6.795,15	R\$ 6.999,00	R\$ 7.208,97						

REFERÊNCIA CM 07		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 3.250,00	R\$ 3.347,50	R\$ 3.447,93	R\$ 3.551,36	R\$ 3.657,90	R\$ 3.767,64	R\$ 3.880,67	R\$ 3.997,09	R\$ 4.117,00	R\$ 4.240,51	R\$ 4.367,73	R\$ 4.498,76	R\$ 4.633,72	R\$ 4.772,73	R\$ 4.915,92	R\$ 5.063,30
	II	R\$ 3.997,09	R\$ 4.117,00	R\$ 4.240,51	R\$ 4.367,73	R\$ 4.498,76	R\$ 4.633,72	R\$ 4.772,73	R\$ 4.915,92	R\$ 5.063,39	R\$ 5.215,30	R\$ 5.371,75	R\$ 5.532,91	R\$ 5.698,89	R\$ 5.869,86		
	III	R\$ 4.915,92	R\$ 5.063,39	R\$ 5.215,30	R\$ 5.371,75	R\$ 5.532,91	R\$ 5.698,89	R\$ 5.869,86	R\$ 6.045,96	R\$ 6.227,34	R\$ 6.414,16	R\$ 6.606,58	R\$ 6.804,78				
	IV	R\$ 6.045,96	R\$ 6.227,34	R\$ 6.414,16	R\$ 6.606,58	R\$ 6.804,78	R\$ 7.008,92	R\$ 7.219,19	R\$ 7.435,76	R\$ 7.658,84	R\$ 7.888,60						

REFERÊNCIA CM 08		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 4.300,00	R\$ 4.429,00	R\$ 4.561,87	R\$ 4.698,73	R\$ 4.839,69	R\$ 4.984,88	R\$ 5.134,42	R\$ 5.288,46	R\$ 5.447,11	R\$ 5.610,52	R\$ 5.778,84	R\$ 5.952,21	R\$ 6.130,77	R\$ 6.314,69	R\$ 6.504,14	R\$ 6.699,26



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 23B4-M258-7JT4-P7U:
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	II	R\$ 5.288,46	R\$ 5.447,11	R\$ 5.610,52	R\$ 5.778,84	R\$ 5.952,21	R\$ 6.130,77	R\$ 6.314,69	R\$ 6.504,14	R\$ 6.699,26	R\$ 6.900,24	R\$ 7.107,24	R\$ 7.320,46	R\$ 7.540,08	R\$ 7.766,28	
	III	R\$ 6.504,14	R\$ 6.699,26	R\$ 6.900,24	R\$ 7.107,24	R\$ 7.320,46	R\$ 7.540,08	R\$ 7.766,28	R\$ 7.999,27	R\$ 8.239,24	R\$ 8.486,42	R\$ 8.741,01	R\$ 9.003,25			
	IV	R\$ 7.999,27	R\$ 8.239,24	R\$ 8.486,42	R\$ 8.741,01	R\$ 9.003,25	R\$ 9.273,34	R\$ 9.551,54	R\$ 9.838,09	R\$ 10.133,23	R\$ 10.437,23					



REFERÊNCIA CM 09		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 5.145,00	R\$ 5.299,35	R\$ 5.458,33	R\$ 5.622,08	R\$ 5.790,74	R\$ 5.964,47	R\$ 6.143,40	R\$ 6.327,70	R\$ 6.517,53	R\$ 6.713,06	R\$ 6.914,45	R\$ 7.121,88	R\$ 7.335,54	R\$ 7.555,61	R\$ 7.782,27	R\$ 8.015,74
	II	R\$ 6.327,70	R\$ 6.517,53	R\$ 6.713,06	R\$ 6.914,45	R\$ 7.121,88	R\$ 7.335,54	R\$ 7.555,61	R\$ 7.782,27	R\$ 8.015,74	R\$ 8.256,21	R\$ 8.503,90	R\$ 8.759,02	R\$ 9.021,79	R\$ 9.292,44		
	III	R\$ 7.782,27	R\$ 8.015,74	R\$ 8.256,21	R\$ 8.503,90	R\$ 8.759,02	R\$ 9.021,79	R\$ 9.292,44	R\$ 9.571,22	R\$ 9.858,35	R\$ 10.154,10	R\$ 10.458,73	R\$ 10.772,49				
	IV	R\$ 9.571,22	R\$ 9.858,35	R\$ 10.154,10	R\$ 10.458,73	R\$ 10.772,49	R\$ 11.095,66	R\$ 11.428,53	R\$ 11.771,39	R\$ 12.124,53	R\$ 12.488,27						

REFERÊNCIA CM 10		GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	I	R\$ 7.960,00	R\$ 8.198,80	R\$ 8.444,76	R\$ 8.698,11	R\$ 8.959,05	R\$ 9.227,82	R\$ 9.504,66	R\$ 9.789,80	R\$ 10.083,49	R\$ 10.385,99	R\$ 10.697,57	R\$ 11.018,50	R\$ 11.349,06	R\$ 11.689,53	R\$ 12.040,21	R\$ 12.401,42
	II	R\$ 9.789,80	R\$ 10.083,49	R\$ 10.385,99	R\$ 10.697,57	R\$ 11.018,50	R\$ 11.349,06	R\$ 11.689,53	R\$ 12.040,21	R\$ 12.401,42	R\$ 12.773,46	R\$ 13.156,67	R\$ 13.551,37	R\$ 13.957,91	R\$ 14.376,65		
	III	R\$ 12.040,21	R\$ 12.401,42	R\$ 12.773,46	R\$ 13.156,67	R\$ 13.551,37	R\$ 13.957,91	R\$ 14.376,65	R\$ 14.807,94	R\$ 15.252,18	R\$ 15.709,75	R\$ 16.181,04	R\$ 16.666,47				
	IV	R\$ 14.807,94	R\$ 15.252,18	R\$ 15.709,75	R\$ 16.181,04	R\$ 16.666,47	R\$ 17.166,47	R\$ 17.681,46	R\$ 18.211,90	R\$ 18.758,26	R\$ 19.321,01						



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Assinaturas Digitais



O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Botucatu. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar?chave=23B4M2587JT4P7U3>, ou vá até o site <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 23B4-M258-7JT4-P7U3

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 23B4-M258-7JT4-P7U3 -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>