



Município de Votuporanga

Estado - São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 1/23, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

Vide Resolução nº 2/2023

Vide Resolução nº 4/2023

Vide Resolução nº 6/2023

Vide Resolução nº 4/2025

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 24/01/2023 - Edição nº 1

Mostrar alterações

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DE SEU QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ARTIGO 18, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga rege-se por esta Resolução.

Art. 2º Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga com suas respectivas nomenclaturas e seus quantitativos, em vigor até a data de início de vigência desta Resolução, passa a ser o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º As Funções de Confiança, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Resolução, são de exercício exclusivo de servidores a serem escolhidos entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal, a serem nomeados pela Mesa Diretora.

Art. 4º Os Cargos em Comissão, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Art. 5º Os cargos Efetivos terão seus padrões de vencimentos estruturados em graus.

Art. 6º As atribuições com as suas respectivas formas de provimento, nível de escolaridade, cargas horárias pertinentes a cada cargo, serão os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º Ficam mantidos o Quadro de Servidores Inativos em vigor na data de início da vigência desta Resolução e constantes do Anexo III – Inativos desta Resolução, com as suas respectivas formas de provimento, cargas horárias e quantidades.

Art. 8º (Revogado pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Art. 9º Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga os seguintes cargos:

I - (01) um cargo de Controlador Interno de caráter permanente, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução;

Documento enviado para assinatura ao(s): N/A O HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



II - (01) um cargo de Diretor Legislativo, para o exercício do cargo em função de confiança, escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, a ser nomeado pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução;

III - (01) um cargo de Chefe de Gabinete Legislativo, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução;

IV - (03) três cargos de Assessor de Gabinete Legislativo, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes no Anexo II desta Resolução;**(Redação dada pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

V - (01) um cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes no Anexo II desta Resolução;**(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

VI - (01) um cargo de Agente de Segurança Legislativa, de caráter permanente, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução.(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Art. 10. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 07 de 28 de setembro de 2015 e suas posteriores alterações.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 24 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 24 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Esta Resolução teve origem no Projeto de Resolução nº 2/2023 de autoria da Mesa Diretora.

[illegible]

<i>Agente de Telecomunicação e Recepção</i>	03
<i>Agente Operacional de Serviços Diversos, Manutenção e Conservação</i>	01
<i>Assessor Coordenador Técnico da Administração</i>	01
<i>Assessor de Gabinete Legislativo</i>	03
<i>Assessor de Gabinete da Presidência</i>	01
<i>Assistente Técnico de Informática</i>	01
<i>Auxiliar de Compras, Arquivo e Patrimônio</i>	01
<i>Auxiliar Parlamentar</i>	03
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	01
<i>Chefe de Gabinete Legislativo</i>	01
<i>Controlador Interno</i>	01
<i>Diretor Administrativo</i>	01
<i>Diretor Legislativo</i>	01
<i>Motorista</i>	01
<i>Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio</i>	01
<i>Oficial de Recursos Humanos e Financeiros</i>	01
<i>Procurador Legislativo</i>	01
<i>Recepcionista</i>	02
<i>Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes</i>	01

ANEXO II

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.

Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.

CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



TABELA DAS ATRIBUIÇÕES COM AS SUAS RESPECTIVAS FORMAS DE PROVIMENTO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGAS HORÁRIAS PERTINENTES:

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;
2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;
3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;
5. obedecer a escala de horário pré-determinada;
6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;
8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;
9. executar outras atividades afins.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Atribuições:

1. limpar e organizar todas as áreas internas da Câmara para conservá-las em condições de segurança e asseio;
2. executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico do prédio da Câmara;
3. lavar banheiros e mantê-los sempre limpos e asseados;
4. controlar o estoque de materiais de limpeza, alimentos e gás, solicitando ao Setor competente compra para reposição de materiais;
5. preparar e servir café, chás, sucos e lanche aos funcionários e Vereadores da Câmara Municipal;
6. zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;
7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos;
8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;
9. executar outras atividades afins.

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.

Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Atribuições:

1. executar serviços de jardinagem, rega, capina, manutenção, poda, plantio e replantio de flores e árvores, limpeza das áreas externas do prédio da Câmara, outros serviços de apoio na área de limpeza interna do prédio;
2. auxiliar em serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de telefonia, pintura, de obra civil, de manutenção em geral;
3. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
4. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;
5. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE TELECOMUNICAÇÃO E RECEPÇÃO

Atribuições:

1. recepcionar, registrar, controlar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara;
2. responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
3. enviar e receber correspondências ou produtos;
4. protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, cartas, telegramas, fax e mensagens, dentre outros), organizá-los e distribuir para o destinatário;
5. registrar informações;
6. utilizar o computador e impressoras da recepção;
7. utilizar a máquina copiadora;
8. utilizar o fax;
9. manter atualizados os livros de registros de correspondência;
10. efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
11. ajudar a fazer ligações;
12. anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e/ou Vereadores;



13. comunicar reuniões por telefone ou outro meio eletrônico que o substitua;
14. manter em ordem e limpo o local do PABX;
15. registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas;
16. zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento ao setor competente;
17. controlar o material de consumo do Setor;
18. consultar listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
19. manter registro de ligações efetuadas para possibilitar o controle de custos;
20. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
21. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

1. executar escrituração contábil de acordo com as normas técnicas de contabilidade, elaborar balancetes mensais e anuais da receita, despesa e do movimento financeiro, orçamentário e patrimonial, prestar contas nos prazos e formas das Instruções do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Federal de Contabilidade;
2. coordenar juntamente com o Oficial de Recursos Humanos Financeiros e com o Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, a elaboração da proposta orçamentária e a execução, previsão e acompanhamento das despesas mensais em conformidade com o orçamento;
3. coordenar com os setores competentes a elaboração e a apresentação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
4. coordenar a elaboração das informações financeiras e orçamentárias à Mesa Diretora, ao Diretor Administrativo, aos Vereadores e ao Controlador Interno;
5. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDES (Auditoria Eletrônica);
6. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Ciências Contábeis).

Carga Horária: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:



1. assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, executando atividades definidas na pauta política dos Parlamentares;
2. subsidiar a função fiscalizatória dos Vereadores mediante a coleta e a triagem de informações e demandas para a apresentação de indicações, requerimentos, ofícios e outras proposituras;
3. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;
4. dar suporte à análise política das matérias discutidas nas comissões temáticas e frentes parlamentares integradas pelos Vereadores;
5. acompanhar os Parlamentares em ações, reuniões e visitas políticas;
6. executar outras tarefas de cunho político correlatas, que não demandem conhecimentos especializados;
7. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Atribuições:

1. assiste e assessora o Presidente nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais;
2. prepara e mantém atualizada a agenda do Presidente;
3. atende e encaminha os interessados aos setores competentes da Câmara Municipal de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
4. executa outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência;
5. exerce serviços de apoio ao Presidente no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. monitoramento, configuração/gerenciamento dos sistemas dos servidores, sejam eles plataforma Windows ou Linux; controle e manutenção do sistema gerencial da Câmara;
2. manutenção da internet-Backups;
3. manutenção de micros e impressoras, configuração de rede, suporte técnico em software/hardware, treinamento, gravação, edição e transmissão ao vivo, das sessões, manutenção do site;



4. execução de atividades diversas na área de informática;
5. desenvolvimento de projetos de software, elaboração e codificação de programas, propondo a aquisição de novos programas na forma de atualização tecnológica verificada no mercado;
6. propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; responder pelo serviço de som e imagem da Câmara Municipal;
7. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);
8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. monitoramento dos sistemas dos servidores na plataforma Windows ou Linux;
2. realização e conferência dos Backups das bases de dados dos sistemas da Câmara;
3. manutenção de micros e impressoras, configuração de rede, suporte técnico em software/hardware, treinamento, atualização do site com conteúdo, gravação e organização de mídias digitais das sessões, audiências públicas e outras reuniões oficiais, bem como para atender requerimentos internos e externos, entre outros;
4. execução de atividades diversas na área de informática;
5. informar sobre equipamentos que apresentem mal funcionamento;
6. atender as solicitações que lhe forem conferidas pelo Assistente Técnico de Informática, Controladoria Interna, e também pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);
7. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. auxiliar as atividades ligadas à área de compras de Material de Consumo, de Patrimônio, Obras e Prestação de Serviços em geral;
2. execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;
4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para elaboração de editais;
5. providenciar cadastro de fornecedores e manter atualização constante;
6. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;
7. Patrimônio: manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;
8. manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;
9. acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;
10. fiscalizar o controle de saídas de veículos;
11. auxiliar no cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis;
12. informando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);
13. auxiliar na manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;
14. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);
15. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;
16. executar outras atividades afins.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR PARLAMENTAR

Atribuições:

1. prestar assistência a todas as atividades legislativas;
2. registrar, numerar e digitalizar proposições (indicações, requerimentos, moções, projetos de lei complementar, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas à lei orgânica);
3. digitar ofícios da Presidência, certidões, declarações, atestados, atos, portarias, editais de convocação, decreto de luto oficial;
4. manter o arquivo das proposições de cada vereador durante a legislatura;
5. arquivar fotos; registrar processos gerais e internos e promover o arquivamento;
6. informatizar dados a respeito de processos legislativos, inclusive com levantamento estatístico;
7. desenvolver relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Vereadores e Presidente da Câmara;
8. promover a digitação das atas das sessões e audiências públicas;
9. realizar o registro e arquivamento de balancetes do Poder Executivo e da Câmara Municipal

10. realizar o registro, digitalização e arquivamento dos processos encaminhados pelo Tribunal de Contas;
11. preparar o release das sessões ordinárias e extraordinárias;
12. manter livros de presença dos Vereadores em sessão e de inscritos para falar no expediente, em explicação pessoal e líderes de partidos; manter o controle de presença de Vereadores e encaminhar ao setor responsável;
13. registrar e digitalizar leis, leis complementares, resoluções, decretos legislativos e emendas à Lei Orgânica;
14. receber e arquivar diploma e declaração de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito no início da Legislatura;
15. manter registro das legislaturas anteriores;
16. promover o controle do prazo de respostas a requerimentos; enviar correspondências e manter controle de correspondências enviadas por cada Vereador;
17. despachar convites para audiências públicas e sessões solenes;
18. registrar correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);
19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. assistir diretamente a Presidência da Câmara no desempenho de suas atribuições, realizando integração política e administrativa;
2. zelar e organizar a agenda da Presidência da Câmara, coordenar, supervisionar e assegurar execução do seu expediente;
3. analisar o atendimento dos contatos da Presidência com a comunidade;
4. coordenar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, inclusive quanto à lista de convidados para participarem de eventos na Câmara;
5. assessorar e prestar assistência direta ao Presidente da Câmara acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
6. exercer serviços de apoio ao Presidente no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.



Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar os Vereadores em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas; elaborar pronunciamentos e outros;
2. assessorar os Vereadores em seus estudos, programas, pesquisas, planos e projetos, bem como assessorar os Vereadores em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
3. definir, de acordo com as orientações dos Vereadores, e fazer executar metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas pelos gabinetes de assessoramento dos Vereadores;
4. administrar a agenda dos gabinetes, atuando no preparo do expediente político dos Vereadores, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
5. assessorar nas relações públicas dos Vereadores com a sociedade organizada, com a imprensa e os meios de comunicação em geral, bem como com o público em geral;
6. acompanhar ou representar os Vereadores em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
7. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas dos Vereadores;
8. examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com os órgãos públicos e privados, bem como com toda a sociedade, a fim de submetê-lo à ciência dos Vereadores;
9. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;
10. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

1. coordenar e desenvolver as atividades de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;
2. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários em relação a Câmara Municipal;
3. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
4. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
6. analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
7. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
8. zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
9. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
10. produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
11. participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo Sistema de Controle Interno;
12. realizar treinamentos, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
13. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
14. propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
16. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
18. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
19. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
20. assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
21. controlar desvios, perdas e desperdícios;
22. identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
23. apoiar o Controle Externo exercido pelos Vereadores;
24. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno;
25. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere AUDESP (Auditoria Eletrônica);
26. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC, (Bacharelado em Direito,



Administração e/ou Ciências Contábeis).

Carga Horária: 40 horas semanais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à Administração Superior da Câmara, especialmente as de planejamento, coordenação, orientação e controle dos órgãos existentes;
2. assinar com o Presidente os papéis e documentos que a ordem jurídica determine;
3. administrar a utilização do Plenário, quanto ao uso por órgãos da comunidade e das dependências da Câmara Municipal, quanto ao uso pelos parlamentares;
4. gerenciar a escala de servidores para as atividades afins;
5. exercer a coordenação geral das atividades administrativas da Câmara;
6. organizar a agenda de eventos em geral da Câmara;
7. elaborar para a Presidência os roteiros das Sessões Parlamentares;
8. não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;
9. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);
10. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Função de Confiança, a ser escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara, a ser nomeado pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar direta e imediatamente os Vereadores no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política;
2. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar os Vereadores no exercício da função legislativa e de fiscalização;
3. assessorar e auxiliar a articulação política dos Gabinetes com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
4. exercer atividade de assessoramento político aos Vereadores, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;

Documento em branco para assinatura ao(s): NÃO O HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



5. realizar com os Vereadores, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;

6. estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária dos Vereadores, com total fidelidade às diretrizes por eles traçadas junto aos Gabinetes dos Vereadores.

7. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;

8. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Função de Confiança, a ser escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, a ser nomeado pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

MOTORISTA

Atribuições:

1. executar trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros;

2. vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;

3. realizar a limpeza interna e externa do veículo;

4. requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade, bem como de forma preventiva;

5. transportar pessoas, documentos e correspondências, garantindo a segurança dos mesmos;

6. auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;

7. observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

8. realizar reparos de emergências quando necessários;

9. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo notificando o setor competente;

10. realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem das viagens realizadas, ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

11. recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

12. responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, utilizá-lo de acordo com a legislação de trânsito;

13. executar outras atribuições afins conferidas pela Presidência e Mesa Diretora.

Documento eletrônico assinado por: NÂO HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo (CNH de Categoria AB ou superior).

Carga Horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;
2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;
3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;
4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;
5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;
6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;
7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;
8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.
9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;
10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;
11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;
12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;
13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;
14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras;
15. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;
16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);
17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;
18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere à AUDESP (Auditoria Eletrônica);
19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.



Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Atribuições:

1. organizar os prontuários dos servidores (anexar nos prontuários todos os documentos relativos a cada servidor);
2. controlar os períodos de férias, licença prêmio e todas as gratificações dos servidores, informando ao Diretor Administrativo a data para reclassificação por tempo de serviço de cada servidor;
3. elaborar folha de pagamento, recibos de pagamentos, guias de recolhimentos obrigatórias e providenciar declarações mensais e anuais, tais como: RAIS, DIRF, GFIP, outras obrigações acessórias pertinentes, etc.;
4. serviços de tesouraria, como emissão de cheques, pagamento a fornecedores, culminando com boletins financeiros diários;
5. elaboração de conciliações bancárias periódicas;
6. assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos pela Câmara Municipal e os boletins financeiros;
7. arquivar documentos de receita e despesas, controlar registros de entradas e saída dos servidores, prestar atendimento presencial e permanente aos servidores, elaborar e executar política de estágio, gerenciar e empreender ações necessárias na avaliação de desempenho, elaborar relatórios de impacto financeiros;
8. emissão da Solicitação de Auxílio-Doença;
9. Requerimento de CND do cliente junto ao INSS;
10. atendimento à fiscalização, Tribunal de Contas e trabalhista;
11. promover Programas de Saúde Ocupacional (PCMSO);
12. Prevenção de Risco Ambiental (PPRA) e Perfil Profissional Profissiográfico (PPP);
13. acompanhar os investimentos financeiros;
14. fazer o controle dos adiantamentos de viagem e diárias;
15. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere AUDESP (Auditoria Eletrônica);
16. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Administração e/ou Ciências Contábeis).

Carga Horária: 40 horas semanais.

PROCURADOR LEGISLATIVO



Atribuições:

1. representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte;
2. prestar assessoria e consultoria jurídicas à Câmara Municipal, representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;
3. exercer atividades de consultoria jurídica, tanto no suporte à atividade parlamentar, como no apoio jurídico à Câmara Municipal em todos os seus setores;
4. oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
5. redação e elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e outros atos correlatos;
6. analisar e redigir minutas de contratos, aditivos, convênios e outros atos correlatos;
7. exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa;
8. assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposições legislativas dispondo sobre assuntos de sua competência privativa;
9. manter a biblioteca jurídica;
10. organizar os registros de informações jurídicas;
11. dar suporte ao Sistema de Controle Interno da Câmara, bem como às atividades dos demais setores do Legislativo, quando houver o envolvimento de assuntos jurídicos;
12. prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
13. dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;
14. emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
15. manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições em curso na Câmara;
16. não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;
17. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere à AUDESP (Auditoria Eletrônica);
18. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e experiência de 2 (dois) anos na prática de advocacia).

Carga Horária: 40 horas semanais.

RECEPCIONISTA



Atribuições:

1. fazer a recepção do público que se dirigir a Câmara Municipal, comunicando e encaminhando os mesmos aos interessados, quando solicitado;
2. informar a presença dos Vereadores presentes na Câmara, registrar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara;
3. responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
4. enviar e receber correspondências ou produtos;
5. protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, e cartas), organizá-los e distribuir para o destinatário competente;
6. registrar informações;
7. utilizar o computador e impressoras da recepção;
8. manter atualizados os livros de registros de correspondência ou meio eletrônico que o substitua; executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;
9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES

Atribuições:

1. exercer atividades complexas e especiais, burocráticas, de assessoramento às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;
2. tais como: receber e protocolar os processos, preparar despachos dos Presidentes. Elaborar pareceres das Comissões e Emendas propostas sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar;
3. acompanhar todas as reuniões e as respectivas Audiências Públicas de interesse das Comissões lavrando-se as respectivas atas e enviando-as para os Órgãos Oficiais, inclusive Tribunal de Contas;
4. elaboração e envio de convites a Órgãos Públicos, pessoas físicas, jurídicas e demais entidades de interesse das Comissões. Requisitar quando necessárias, informações aos Órgãos Técnicos da Câmara;
5. manter sob sua guarda papéis, livros e documentos, preparar a Pauta da Ordem do Dia e sua respectiva publicação na Imprensa Oficial, encaminhar as convocações, minutar e lavrar as atas das comissões;
6. exercer atividade de pesquisa, subsidiando os membros das comissões;
7. redigir e providenciar o envio dos Autógrafos ao Poder Executivo;
8. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDES (Auditoria Eletrônica);

Documento enviado para assinatura ao(s) N.º 110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>

Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-806U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ANEXO III

INATIVOS:

CARGO - PROVIMENTO - HRS SEMANAIS - QUANT.

Assistente Técnico Legislativo - Efetivo - 30 - 3

Assistente Técnico Recursos Humanos e Financeiros - Efetivo - 30 - 1

Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes - Efetivo - 30 - 1

Diretor Jurídico Administrativo - Efetivo - 30 - 1

Diretor Geral - Efetivo - 30 - 1