DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA

Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

www.torrinha.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos Legislativos 4
Resolução 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Torrinha, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Torrinha poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.torrinha.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Torrinha
CNPJ 46.364.220/0001-03
Rua José Antunes, 900
Telefone: (14) 3656-9600
Site: www.torrinha.sp.gov.br/
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Câmara Municipal de Torrinha
CNPJ 51.496.974/0001-49
Rua Angelo Bortolai, 353
Telefone: (14) 3656-1313 | (14) 3656-3366
Site: www.camaratorrinha.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Torrinha garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.torrinha.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

PORTARIA MUNICIPAL n° 423
DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 422 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ARI RODOLFO BUZATO, Prefeito do Município de Torrinha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de acrescentar servidores à Comissão Especial de Avaliação para realização de Prova de Conceito – POC;

RESOLVE:

Artigo 1° - Fica alterada a redação do artigo 11, passando a vigorar nos seguintes termos:

Artigo 11 – Para fins de efetivação das disposições previstas nesta Portaria, ficam nomeados para integrarem a Comissão Especial de Avaliação para realização de Prova de Conceito – POC, os servidores municipais a seguir relacionados:

I) PAULO MARCELO TADEU ANDRIKONIS, lotado na Seção de Contabilidade;

II) MARCELO SERAFIM, lotado no Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III) ANA LÚCIA DE MATTOS LUPINO, lotada na Divisão de Recursos Humanos;

IV) APARECIDA DE LURDES PISSINATO DALANEZA, lotada na Seção de Tesouraria;

V) JOSÉ ADRIANO REDONDO COSTA, lotado na Seção de Arrecadação e Tributos;

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

VI) ISABEL TEREZA FERNANDES PEDRA ORNHANI, lotada na Seção de Arrecadação e Tributos;

VII) LUCIMARA APARECIDA GORGONHA CATOSSI, lotada no Departamento Municipal de Compras, Licitações e Convênios;

VIII) SARAH DURAES DE VASCONCELOS FINI, lotada no Departamento Municipal de Saúde;

IX) VINICIUS RUBENS VALENCISE, lotado no Departamento Municipal de Educação;

X) ARIANE MARIA SAMPAIO LOPES CAMPI, lotada no Departamento Municipal de Compras, Licitações e Convênios (Diretora do Departamento); e,

XI) ANSELMO ACORSI, lotado no Departamento Municipal de Administração.

Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Torrinha, 26 de novembro de 2025.

ARI RODOLFO BUZATO
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município, na data supra.

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br

Câmara Municipal de Torrinha

Resolução do Legislativo n.º 07, de 19 de novembro de 2025.

REVOGA O INCISO V, DO § 2º, DO ART. 210 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRINHA.

O Presidente da Câmara Municipal de Torrinha:
"FAZ SABER AO PÚBLICO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E QUE PROMULGO NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, A SEGUINTE RESOLUÇÃO".:

Art. 1º Fica revogado o inciso V, do § 2º, do art. 210 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Torrinha.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EVALDO SPIGOLON
PRESIDENTE

ASSINADOR WEBLINE

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Última atualização em 26 de novembro de 2025, 14:09:16

Resolucoes_N__0007_2025.pdf
Hash do documento original (SHA256):
bb3a939df0fa40ee6e3d5c22545009f97fd3752a43655f8cfec881ab491e4cea

Assinaturas

EVALDO SPIGOLON (CAPRI)
Assinou

LOG

26 de novembro de 2025, 14:00:58	Operador com email cmtorrinha@camaratorrinha.sp.gov.br criou este documento.
26 de novembro de 2025, 14:00:58	Operador com email cmtorrinha@camaratorrinha.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: EVALDO SPIGOLON (CAPRI), para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail cap**pri@cam**********.br celular (14) 99***-**70 e CPF 10*******00.
26 de novembro de 2025, 14:09:16	EVALDO SPIGOLON (CAPRI) assinou. Pontos de autenticação: email cap**pri@cam**********.br (via token). CPF informado: 10*******00. IP: 177.**.***.169 BROWSER: Mozilla/5.0 (Linux; Android 11; 220333QAG Build/RKQ1.211001.001;) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/142.0.7444.102 Mobile Safari/537.36 WA4A/2.25.34.74. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://assinador.wls.com.br.

Câmara Municipal de Torrinha

Resolução do Legislativo n.º 08, de 19 de novembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRINHA.

O Presidente da Câmara Municipal de Torrinha:
"FAZ SABER AO PÚBLICO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E QUE PROMULGO NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, A SEGUINTE RESOLUÇÃO".:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e o quadro de empregados públicos da Câmara Municipal de Torrinha.
§ 1º A Administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão legislador, fiscalizador e de representação da comunidade, sendo constituída da seguinte forma:
I - Mesa Diretora;
II - Secretaria Administrativa.
§ 2º A Mesa Diretora da Câmara compete privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle das atividades do Poder Legislativo Municipal.
§ 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Torrinha deverá ser revista e atualizada a cada 4 (quatro) anos.

Art. 2° O Regime Jurídico instituído pela Câmara Municipal de Torrinha para seus empregados públicos, é o trabalhista, regido pela C.L.T. - Consolidação das Leis do Trabalho, que ora fica ratificado pela presente Resolução.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3° O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Torrinha é composto pelos empregos públicos de provimento efetivo e em comissão previstos a seguir:
I – Procurador Jurídico;
II – Assessor da Mesa Diretora;
III – Diretor Legislativo;
IV – Analista Legislativo-Administrativo;
V – Assistente Legislativo.
§ 1º O organograma da Câmara Municipal é previsto na forma do Anexo I desta Resolução, que fixa a sua estrutura hierárquica.
§ 2º A forma de preenchimento dos empregos previstos neste artigo é fixada na forma do Anexo II desta Resolução.
§ 3º As atribuições e pré-requisitos dos empregos previstos neste artigo estão descritos no Anexo III desta Resolução.

Art. 4º Além dos empregos previstos no art. 3º, a Câmara Municipal de Torrinha contará com a função de confiança de “Controle Interno”, que tem a forma de preenchimento fixada na forma do Anexo II, e as atribuições e pré-requisitos fixados na forma do Anexo III desta Resolução.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O servidor do Poder Legislativo fica sujeito a jornada de trabalho de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais.

Câmara Municipal de Torrinha

§ 1º O empregado nomeado para emprego público que trata essa Resolução, poderá ter sua jornada de trabalho fixada pelo Presidente da Câmara, jornada esta correspondente às atividades desenvolvidas e de acordo com a necessidade do serviço público, inclusive com possibilidade de ser lhe determinado o comparecimento, a trabalho, às sessões legislativas, quer ordinárias, quer extraordinárias, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 2° O expediente da Câmara Municipal de Torrinha poderá ser reduzido, observada a necessidade e conveniência, por Decreto Legislativo, sem redução salarial.

§ 3º Fica estabelecido que os servidores poderão ter jornada de trabalho especial de prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho.

§ 4º As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas extraordinárias.

§ 5º Excetua-se desta jornada o emprego de Procurador Jurídico, que terá a jornada de trabalho semanal de 20 (vinte) horas, além da obrigatoriedade de comparecimento a todas as sessões legislativas, quer ordinárias, quer extraordinárias, a critério da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º O estágio probatório será avaliado por meio de avaliações anuais, realizadas por Comissão a ser composta pelo Presidente da Câmara Municipal. Parágrafo único. O formulário de avaliação dos empregados em período de estágio probatório será definido por Ato da Mesa Diretora.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 8º Ficam revogados:
I – a Lei Complementar n.º 1.549, 9 de dezembro de 2013;

Câmara Municipal de Torrinha

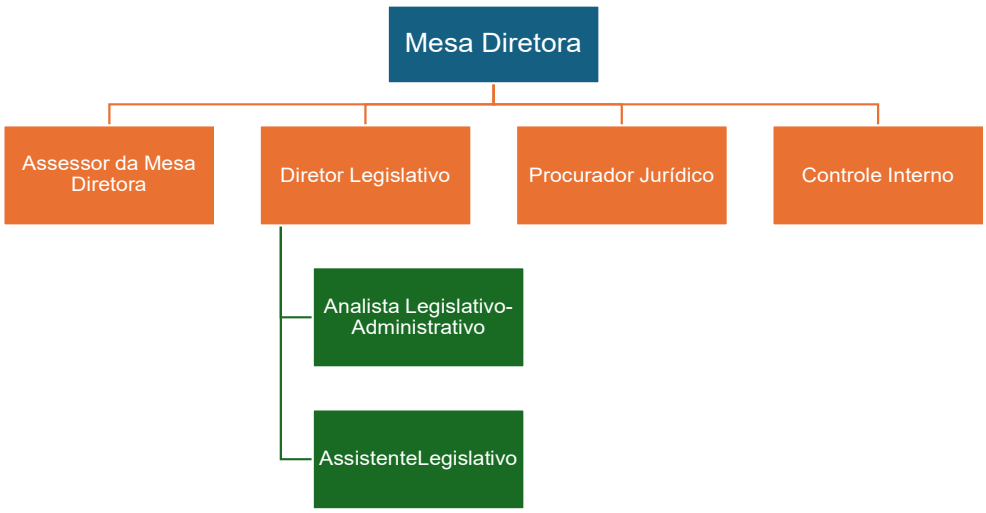
II – a Lei Complementar n.º 1.697, 9 de junho de 2017;
III – a Resolução n.º 1, de 22 de fevereiro de 2017;
IV – a Resolução n.º 2, de 29 de abril de 2024;
V – a Resolução n.º 3, de 7 de junho de 2024.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2025.

EVALDO SPIGOLON
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Torrinha

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRINHA



EVALDO SPIGOLON
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Torrinha

ANEXO II

FORMA DE PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRINHA

Denominação	Natureza do Emprego	Forma de provimento
Assessor da Mesa Diretora	Comissão	Nomeação
Procurador Jurídico	Efetivo	Concurso Público
Diretor Legislativo	Efetivo	Concurso Público
Analista Legislativo-Administrativo	Efetivo	Concurso Público
Assistente Legislativo	Efetivo	Concurso Público
Controle Interno	Função de Confiança	Nomeação entre servidores efetivos

EVALDO SPIGOLON
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Torrinha

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRINHA

1) PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- Assessora e representa judicialmente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, em caráter exclusivo, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, observando, sempre que compatível e necessário, os artigos 30, 98, §§ 1º a 3º, 99 a 101, da Constituição do Estado de São Paulo.

Descrição Detalhada

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em Juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos móveis e imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados para apreciação, bem como as emendas propostas, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração da Câmara Municipal;
- Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;
- Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos a pedido dos Vereadores;
- Assessorar às Comissões Regimentais na apreciação dos projetos em tramitação na Casa;
- Promove a defesa e assessora na apresentação de defesas e justificativas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Revisar, constante e periodicamente, à legislação municipal, de modo a adequá-la a suas inerentes alterações;
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

- Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.

- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

2) ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Descrição Sumária

- Assessora diretamente a mesa Diretora do Poder Legislativo.

Descrição Detalhada

- Presta assessoria direta e pessoal à Mesa Diretora do Poder Legislativo no âmbito da sua competência político-institucional;
- Diligencia pelo fiel cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- Assessora os membros da Mesa Diretora no esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;
- Organiza a agenda de atividades dos membros da Mesa Diretora;
- Auxilia a Mesa Diretora, ou a representa quando determinado, em compromissos oficiais ou extra-oficiais;
- Supervisiona as operações de receitas e despesas da Câmara Municipal;
- Pratica demais atos de confiança atribuídos pela Mesa Diretora;
- Promover encontros e ou entrevistas do interesse da Presidência e da Mesa Diretora;
- Escolaridade: ensino superior completo e conhecimentos em informática.

- Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineiras e confidenciais; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria e recebe supervisão do superior imediato.
- Esforço físico: inexistente.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais equipamentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: inexistentes.
- Responsabilidade/supervisão: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

3) DIRETOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Dirige as atividades de suporte da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Acompanha a elaboração e a execução dos processos administrativos da Câmara Municipal;
- Administra o pessoal e os recursos humanos;
- Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- Responsável pela publicação dos atos oficiais e matérias pertinentes relativas às atividades legislativas;
- Responsável pela manutenção de informações no site oficial da Câmara Municipal;
- Acompanha e supervisiona o funcionamento da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento da legislação e normas federais, estaduais e municipais;

Câmara Municipal de Torrinha

- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Manter sob sua guarda, todo o arquivo da Câmara;
- Executa e controla as atividades relacionadas as compras e controle de notas de empenhos e pagamentos;
- Elaborar calendário de recebimentos e pagamentos;
- Promover a convocação dos vereadores para sessões extraordinários no prazo legal;
- controlar e executar o orçamento aprovado para o Órgão, respeitando sempre a legislação em vigor;
- Manter o controle dos Certificados de Registro Cadastral de fornecedores;
- Organizar e proceder os atos de cerimonial;
- Prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração por ocasião de atos ou solenidades públicas;
- Providenciar a recepção de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara de Vereadores;
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

- Escolaridade: ensino médio completo e conhecimentos em informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineiras e confidenciais; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria e recebe supervisão do superior imediato.
- Esforço Físico: inexistente.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: normal.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: inexistente.
- Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, conforme organograma constante da presente Lei.

- Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

4) ANALISTA LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

Descrição sumária

- Presta apoio técnico às atividades legislativas e fiscalizatórias dos Vereadores, Comissões e Mesa Diretora, bem como executa atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, e na gestão do patrimônio, observada a legislação vigente.

Descrição detalhada

- Presta apoio técnico aos Vereadores na elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica, Lei Ordinária, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo, Emendas Orçamentárias, Indicações, Moções, Requerimentos e outras proposições legislativas e voltadas à fiscalização;
- Auxilia as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal a elaborar estudos, pareceres, atas de reuniões e outros documentos e atividades regimentais e/ou legais que integrem o rol das suas atividades;
- Auxilia a Mesa Diretora da Câmara Municipal, na elaboração de proposituras legislativas e atos administrativos previstos em Regimento ou na Legislação;
- Inserir informações e manter atualizadas as redes sociais oficiais e o *site* institucional, conforme a atuação da Câmara Municipal por meio de Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, audiências públicas e outros, conforme determinação da Presidência;
- Atua na esfera administrativa da Câmara Municipal, para viabilizar a aquisição de bens e serviços, na forma da Legislação vigente (notadamente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em todas as etapas da contratação pública, exceto as que são de competência da autoridade superior, na forma da legislação vigente;

- Atua como agente de contratação. Atua nos procedimentos administrativos relativos às contratações públicas, elaborando minutas, instruindo processos e executando as etapas previstas em lei, sob supervisão da autoridade competente;
- Atua na fase interna e externa de procedimentos licitatórios, inclusive conduz Pregão e outras modalidades, quando designado pela autoridade superior;
- Realiza controle, registro e acompanhamento do patrimônio da Câmara Municipal, conforme normas legais e orientações dos órgãos de fiscalização.

- Escolaridade: curso superior completo, em qualquer área de formação.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza intermediária e complexa, que requer conhecimento técnico; exige capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; exige habilidade para trabalho em equipe; recebe supervisão de chefe imediato.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza, bem como do Patrimônio da Câmara Municipal conforme descrito nas atribuições.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, conforme determinação da chefia imediata.
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo; deve acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, audiências públicas e outros, conforme determinação da Presidência.

Câmara Municipal de Torrinha

5) ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Assessora a Câmara Municipal em todas as atividades relacionadas ao controle e acompanhamento administrativos e legislativos.

Descrição Detalhada

- Secretariar reuniões e Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias e assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;
- Lavrar atas e preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
- Apoio técnico ao processo legislativo;
- Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade;
- Redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins;
- Prolatar informações sumárias;
- Digitar expedientes, requisições e conhecimentos em geral;
- Escriturar e controlar o movimento dos processos;
- Colaborar em pesquisas e estudos estatísticos;
- Atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos;
- Coletar, dirigir e transmitir aos meios de comunicação social informações relativas aos interesses da Presidência;
- Prestar assessoria administrativa aos vereadores, inclusive recepção, telefonia e atendimento ao público;
- Promover o perfeito relacionamento entre os órgãos da administração interna com os meios de comunicação, visando a promoção da Câmara de Vereadores;
- Preparar minutas de pronunciamento oficiais;

Câmara Municipal de Torrinha

- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, viabilizando a aproximação entre os dois Poderes, recebendo solicitações e sugestões, e a elas respondendo;
- Organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos, de natureza administrativa, técnica, legislativa, comunicação e de representação política e social;
- Redigir as correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores;
- Redigir as correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa para todos os Vereadores;
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

- Escolaridade: ensino médio completo e conhecimentos em informática.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.

- Responsabilidade/supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

6) CONTROLE INTERNO (função de confiança)

Descrição Sumária

- Dirige e assessora as atividades inerentes ao controle interno da Câmara Municipal de Torrinha, de acordo com as orientações técnicas dos órgãos especializados.

Descrição Detalhada

- Dirigir e coordenar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Assessorar as ações de controle contábil, financeiro, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, segundo as orientações técnicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- Dirigir e coordenar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das dispensas e inexigibilidades de licitações, bem como das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Assessorar os atos relativos aos recursos humanos da Câmara Municipal, inclusive em relação aos pagamentos feitos a servidores e Vereadores, de forma regular ou decorrente de adiantamentos, viagens e quaisquer outros, para garantir a sua regularidade;
- Assessora os atos relativos à gestão patrimonial da Câmara Municipal, para garantir a sua regularidade;

Câmara Municipal de Torrinha

- Dirigir a transparência dos atos da Câmara Municipal, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- Requisitar, a órgão, setor ou departamento da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Câmara responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias a elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Interna;
- Propor, no exercício da função de assessoramento, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o erário ou o patrimônio público da Câmara Municipal;
- Divulgar as ações do Controle Interno;
- Assessorar à Mesa Diretora quanto à adoção de medidas necessárias ao pleno atendimento das recomendações, instruções e demais orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- Zelar pelo constante aprimoramento dos mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Requisitar informações, procedimentos e processos administrativos em trâmite na Câmara Municipal e necessários ao desempenho das suas funções de direção e assessoramento;
- Dirigir e coordenar a apuração de denúncias, assessorando a Mesa Diretora na adoção de medidas compatíveis com as recomendações dos órgãos de controle e fiscalização;
- Dirigir e coordenar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao erário ou ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- Reportar à Mesa Diretora a ocorrência de ato, fato ou situação que possa ensejar conflito de interesses ou de atribuições entre a função de confiança de

Câmara Municipal de Torrinha

Controlador Interno e o cargo efetivo de origem, a fim de que seja designado substituto específico para atuar, pontualmente, na situação impeditiva;
- Exercer e desenvolver outras atividades relacionadas à função.

- Escolaridade: ensino superior completo e conhecimentos em informática.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.

EVALDO SPIGOLON
PRESIDENTE

ASSINADOR WEBLINE

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Última atualização em 26 de novembro de 2025, 14:10:59

Resolucoes_N__0008_2025.pdf

Hash do documento original (SHA256):
49239e34f856eb8dd882c6c2709e30cf69e3f40829f0e9350ec6d89450612b7e

Assinaturas

EVALDO SPIGOLON (CAPRI)
Assinou

LOG

26 de novembro de 2025, 14:10:06	Operador com email cmtorrinha@camaratorrinha.sp.gov.br criou este documento.
26 de novembro de 2025, 14:10:06	Operador com email cmtorrinha@camaratorrinha.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: EVALDO SPIGOLON (CAPRI), para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail cap**pri@cam**********.br celular (14) 99***-**70 e CPF 10*******00.
26 de novembro de 2025, 14:10:59	EVALDO SPIGOLON (CAPRI) assinou. Pontos de autenticação: email cap**pri@cam**********.br (via token). CPF informado: 10*******00. IP: 177.**.***.169 BROWSER: Mozilla/5.0 (Linux; Android 11; 220333QAG Build/RKQ1.211001.001;) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/142.0.7444.102 Mobile Safari/537.36 WA4A/2.25.34.74. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://assinador.wls.com.br.