

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	11
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

## ANEXO I

### DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO-SP

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES-FIM

#### 01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação do governo do local, dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo; o registro da perda do mandato e licenciamento do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, além da suplência de parlamentares; a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados (Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Bancadas, Comissões Permanentes e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar).

##### 01.00.01 - Instalação do governo local (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação dos poderes locais (Executivo e Legislativo); abrange os registros da solenidade de diplomação e posse dos eleitos ao cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como do adiamento e alteração da posse e os registros de dados e informações relacionados ao titular do mandato.

##### 01.00.02 - Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento dos mandatos ou dos cargos do Prefeito ou Vice-Prefeito nos casos de falecimento, renúncia e extinção durante o exercício do mandato; abrange os registros da concessão de licenças ao Prefeito e Vice-prefeito.

##### 01.00.03 - Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador (Atividade)

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro- São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000  
Site Oficial: [saosebastiao.sp.leg.br](http://saosebastiao.sp.leg.br)  
Fiscalize seu Município [www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br](http://www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PRO...	_____
FOLHA:	12
ASS..	llll

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento do mandato ou do cargo do Vereador nos casos de falecimento, renúncia e extinção do mandato; abrange os registros da suplência e a concessão de licença ao Vereador.

## 01.00.04 - Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da eleição de Vereadores aos cargos da Mesa Diretora; da composição, posse e as alterações provocadas por extinção do mandato, concessão de licença e renúncia do cargo da Mesa Diretora.

## 01.00.05 - Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação, composição e alterações das lideranças partidárias e da liderança de governo.

## 01.00.06 - Composição e alteração das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição, alteração e composição das Comissões Permanentes; abrange os registros da destituição, licença e renúncia de seus membros.

## 01.00.07 - Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição e alteração dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

## 01.00.08 - Realização das sessões (Atividade)

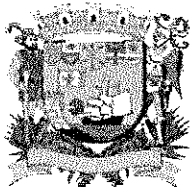
Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização e acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; abrange os registros da convocação, realização, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição de Vereadores na fase das Explicações Pessoais e o uso da tribuna por cidadãos; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

## 01.00.09 - Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora (Atividade)

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro- São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: [saosebastiao.sp.leg.br](http://saosebastiao.sp.leg.br)

Fiscalize seu Município [www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br](http://www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.	_____
FOLHA:	13
ASS.:	<i>[Assinatura]</i>

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos durante as reuniões da Mesa Diretora.

## 01.00.10- Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das reuniões das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres aos Projetos, abrange os registros de protocolo de recebimento de cópias de proposições.

## 02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e funcionamento do Poder Constituinte Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões Constituintes; da elaboração e aprovação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município; da elaboração e alterações do Regimento Interno da Câmara Municipal.

### 02.00.01 – Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, abrange os registros da constituição das Comissões Constituintes e o funcionamento do Poder Constituinte Municipal.

### 02.00.02 - Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação do anteprojeto da Lei Orgânica do Município, recebimento de emendas ao anteprojeto, dos trabalhos e reuniões das Comissões Constituintes, da elaboração, da apresentação, instrução e deliberação do projeto da Lei Orgânica do Município, incluindo registros da tramitação, apresentação de emendas ao projeto, deliberação e publicação da Lei Orgânica do Município; abrange registros das sessões da Assembleia Constituinte Municipal e a promulgação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município.

### 02.00.03 - Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da tramitação dos Projetos de resolução

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro- São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000  
Site Oficial: [saosebastiao.sp.leg.br](http://saosebastiao.sp.leg.br)

Fiscalize seu Município [www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br](http://www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	14
ASS.:	AgH

que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal e abrange os registros dos precedentes regimentais.

## 03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades que expressam as fases de tramitação do projeto de lei, o processamento legislativo voltado à deliberação de projetos de lei sobre os interesses do município; abrange a apresentação, recebimento do projeto e documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei, a apresentação, recebimento de proposições que implicam em decisão do Plenário, a instrução e deliberação do Projeto de lei, as ações decorrentes da sanção, veto e o registro da promulgação e publicação da lei.

### 03.00.01- Apresentação e recebimento das proposições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação e recebimento das proposições, dos documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei.

### 03.00.02- Instrução e deliberação de Projetos de lei (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instrução e deliberação de Projeto de lei e a incorporação das alterações aprovadas em plenário, abrange o registro de solicitações que resultam em alteração na tramitação do Projeto de lei.

### 03.00.03 - Sanção e veto (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da sanção do projeto de lei aprovado, o registro do envio ao Prefeito e do exercício do direito de veto ao Projeto de lei.

### 03.00.04 - Promulgação e publicação (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da promulgação da lei pelo Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e do registro da publicidade legal.

## 04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; o controle político-administrativo do Poder Executivo por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores que ensejam sanções; o controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, incluindo os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; o controle da ordem interna e o controle da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores).



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	15
ASS.:	Ally

## 04.00.01 - Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento da execução orçamentária por meio de audiências públicas em consonância a legislação aplicável e publicidade da prestação de contas (balanço geral) da Prefeitura.

## 04.00.02 - Julgamento das Contas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do processo do julgamento das contas.

## 04.00.03 - Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados (Bancadas, Mesa Diretora, Comissões) e vereadores; da apresentação de representações e denúncias; da constituição de Comissão Processante ou Comissão Parlamentar de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão ou outra sanção; abrange os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões.

## 04.00.04 - Controle sobre o Vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, abrange os registros da participação nas Sessões e nos órgãos colegiados da qual é membro e os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

## 04.00.05 - Controle da ordem interna (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle da ordem interna e o poder de polícia atribuído ao Presidente da Câmara Municipal e o apoio de corporações civis ou militares na manutenção da normalidade das atividades da Câmara Municipal.

## 04.00.06 - Fixação de subsídios (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre a fixação da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores) e a fixação de verbas de representação aos agentes públicos e de gabinete.

## 04.00.07 - Realização da Sessão de Julgamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da Sessão de Julgamento, abrange os registros da convocação, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição para uso da tribuna; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	16
ASS..	_____

## 05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de sugestão de medidas de interesse público, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição de Comissão para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município.

### 05.00.01- Sugestão de medidas de interesse público (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação de sugestões de medidas de interesse público ao Poder Executivo, incluindo requerimentos com matéria de assessoramento e dos registros das respostas oficializadas pelos órgãos competentes.

### 05.00.02 - Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da constituição de Comissão de Assuntos Relevantes para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão.

## 06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de representação e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do município; de concessão de títulos honoríficos e honorarias; de registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem; de manifestação simbólica do Plenário; abrange os registros da realização de audiências públicas, das manifestações memoriais e cívicas, da participação dos parlamentares nas ações de articulação e da instituição e execução das atividades de programa integrativo.

### 06.00.01- Representação em atos externos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição ou criação de programas e projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade.

### 06.00.02- Concessão de títulos honoríficos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da concessão de títulos honoríficos e honorarias.

### 06.00.03-Realização de Sessão Solene (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de sessões solenes destinadas às solenidades cívicas ou oficiais.

### 06.00.04 –Manifestação simbólica do plenário (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da proposição da Câmara Municipal a favor ou contra determinado assunto ou pessoa, de pesar por falecimento e abrange os registros da representação de outras edilidades que solicitam manifestação de apoio.

### 06.00.05- Audiência pública (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de audiências públicas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	17
ASS.:	<i>[Assinatura]</i>

## 06.00.06- Registro de manifestações memoriais e cívicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das manifestações memoriais e cívicas, que contemplam a denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara Municipal ou instalação de galerias.

## 06.00.07- Registro de ações de articulação parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da participação dos vereadores nas ações de articulação parlamentar como frentes ou grupos de reivindicações, consórcio de Câmaras Municipais em defesa de interesses do município.

## 06.00.08- Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição, criação e funcionamento de programas ou projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade.

## 07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de organização interna da Câmara Municipal, regulamentação de seu funcionamento e autorização de acordos com outras instituições.

### 07.00.01-Reestruturação administrativa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da reestruturação administrativa da Câmara Municipal.

### 07.00.02-Autorização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e formalização de acordos bilaterais, incluindo os registros da celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas.

### 07.00.03-Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões Internas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da regulamentação ou oficialização de normas, procedimentos e atos que regulamentam e institui serviços, incluindo os registros da criação de Comissões Internas da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	18
ASS.:	Mys

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

### ATIVIDADES-MEIO

#### 11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas internas, definindo as regras jurídico-administrativas da organização do poder legislativo; a gestão de sistema normativo de qualidade, responsabilidade social e meio ambiente e estratégias para assegurar a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos.

##### 11.01 -Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações internas, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal da Câmara Municipal, acompanhamento de ações judiciais e administrativas, elaboração de pareceres, e uniformização da jurisprudência administrativa.

##### 11.02-Planejamento das ações e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de estudos, pesquisas e projetos, permitindo o desenvolvimento de ações, planos ou programas com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da sua execução, bem como ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

##### 11.03-Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como ao controle da publicidade de atos oficiais.

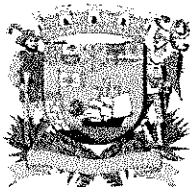
##### 11.04-Gestão de sistemas normativos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à emissão, revisão, implantação de procedimentos normativos e o controle da sua distribuição; à implementação de políticas e controle dos registros de sistemas normativos; à análise crítica, auditorias internas e externas, monitoramento e melhoria de resultados. Abrange os registros da gestão da qualidade, meio ambiente e dos requisitos de responsabilidade social.

#### 12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento da Câmara Municipal, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	19
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

## 12.01-Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

## 12.02-Cerimonial e relações públicas e institucionais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo o apoio operacional e pessoal a ser convocado.

## 12.03-Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais, abrangendo as atividades festivas, confraternizações internas, as ações de conscientização e apoio a eventos externos.

### Publicidade institucional (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração do projeto de identidade visual da Câmara Municipal e das diretrizes para seu uso e o planejamento e controle de atividades de publicidade institucional.

## 12.04-Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas pela Câmara Municipal em parceria com outras entidades.

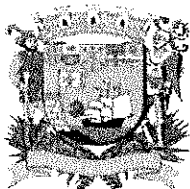
## 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

### 13.01-Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

### 13.02-Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	20
ASS.:	[Assinatura]

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções na Câmara Municipal.

## 13.03-Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

## 13.04-Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

## 13.05-Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

## 13.06-Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

## 13.07- Promoção do desenvolvimento biopsicossocial de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos servidores, abrange o planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial.

## 14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à administração de materiais de consumo e bens patrimoniais, serviços e obras, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

## 14.01-Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens e materiais de consumo, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Fica compreendida também a administração das contratações de serviços e obras, no âmbito da Câmara Municipal, e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

## 14.02-Controle de bens patrimoniais (Subfunção)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROJ. Nº \_\_\_\_\_  
FOLHA: 24  
ASS.: [Assinatura]

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais da Câmara Municipal.

## 14.03-Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo da Câmara Municipal, abrangendo a previsão de utilização, a defesa, o arrolamento e a baixa desses bens.

## 14.04-Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais.

## 15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

### 15.01-Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes por meio da elaboração, consolidação e formalização de ato que dispõe sobre o orçamento anual da Câmara Municipal.

### 15.02-Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, controle interno e pagamento de despesas, abrangendo todo o controle da contabilidade da Câmara Municipal.

## 16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas da Câmara Municipal e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos e informações, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, e as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação. Abrange, ainda, a promoção do acesso, a busca, o fornecimento e o controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal.

### 16.01-Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico. Abrange, ainda, a expedição de certidão, transcrição de documentos e o controle da correspondência administrativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	22
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

## 16.02-Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

## 16.03-Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal.

## 17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)

Esta função compreende os serviços de conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos, recepção e controle de portaria, incluindo a entrada e saída de veículos, materiais e bens patrimoniais, execução de serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações.

### 17.01-Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de recepção e controle de entrada de visitantes, registro de achados e perdidos e controle de portaria, vigilância do edifício, das instalações e equipamentos. Abrange, ainda, as atividades de manutenção e conservação do edifício, das instalações e equipamentos.

### 17.02-Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades de execução e controle dos serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações.