



**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**

**CNPJ: 01.731.335/0001-42**

**e-mail: legislativoserrano.ma@gmail.com**

**IV** - realizar apurações de custos operacionais da Administração, consoante orientação superior;

**V** - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis; e,

**VI** - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.

**§ 3º.** São atribuições da Tesouraria:

**I** - exercer o controle das receitas financeiras

**II** - coordenar as atividades de processamento da despesa;

**III** - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

**IV** - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades.

**VI** - proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

**VI** - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

**VII** - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

**VIII** - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

**IX** - acompanhar a programação financeira e processar os pagamentos; e,

**X** - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.

**§ 4º.** A Diretoria Administrativa é o Órgão de natureza operacional, que tem na sua estrutura de funcionamento, tem as seguintes atribuições:

**I** - processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

**III** - promover a elaboração de especificações de material, visando à padronização;

**IV** - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelos demais Setores da Câmara;

**V** - manter registro atualizado de preços;

**VI** - elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;

**VII** - organizar os processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

**X** - propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Administração;

**XI** - promover a incorporação de bens adquiridos;

**XII** - organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e imóveis, e instalações, executando pequenos reparos;

**XIII** - manter em arquivo cópias de toda documentação dos veículos e equipamentos de propriedade da Câmara;