

ANEXO I – QUADRO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL	ATRIBUIÇÕES
Diretoria Geral de Administração, Finanças, Compras e Licitações.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e direção da implantação do sistema administrativo e financeiro solicitado pela Secretaria-Geral. - Orientação de seus subordinados segundo normas e padrões normativos pré-estabelecidos. - Elaboração de relatórios com dados financeiros, orçamentários e de controle para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria-Geral. - Indicação de soluções e melhorias, interpretação de relatórios, referentes à gestão administrativa e financeira. - Planejamento da organização e orientação aos setores de recursos materiais e humanos. - Estabelecimento de estratégias e métodos de trabalho para as áreas afins. - Comunicação à Secretaria-Geral de toda e qualquer irregularidade verificada nos setores subordinados. - Planejamento da execução das atividades de atendimento ao cidadão. - Estabelecimento da eficiência e celeridade de todos os processos administrativos instaurados e procedimentos internos de um modo geral. - Solicitação de relatório de qualquer setor ou servidor sob sua responsabilidade. - Acompanhamento de todo processo da movimentação orçamentária e financeira. - Planejamento e direção dos procedimentos de licitações e contratações em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. - Determinação dos procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços e obras contratados pela Câmara Municipal. - Coordenação e controle da execução financeira e orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal. - Supervisão e coordenação da execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais e fiscais. - Exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara Municipal. - Emissão de ordens de pagamento e controle do fluxo de caixa. - Execução do fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e a elaboração dos balanços orçamentários, financeiros e patrimonial de acordo com as normativas existentes.

	<ul style="list-style-type: none">- Recebimento das prestações de contas de diárias e adiantamentos dos agentes públicos do Poder Legislativo. <p>Planejamento, supervisão e controle do preparo e execução dos Processos Licitatórios e compras diretas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas.- Normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de licitações e contratos de materiais e serviços, no âmbito da Câmara Municipal.- Desenvolvimento de rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe de licitações, pregoeiros e contratos do Departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela Instituição. <p>Outras atribuições correlatas ao órgão.</p>
--	---