

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

O Departamento Administrativo responde pelas atividades administrativas dos municípios associados, desenvolvidas pelos setores sob sua coordenação, bem como pela coordenação técnica de programas, projetos e execução de atividades voltadas a organização interna da AMOSC e das Prefeituras, mediante plano de trabalho aprovados pela Secretaria Executiva. Também coordena e supervisiona os serviços técnicos executados pelos setores: Administrativo, Contábil, Controle Interno, Educação, Jurídico, Tributário, Serviço Social Saúde, Projetos e Convênios, dentro da estrutura organizacional da entidade, pelo acompanhamento das solicitações e do atendimento dos serviços.

A seguir estão relacionadas as principais atividades realizadas pelo Departamento Administrativo no exercício de 2017:

- Atendimento a Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores e técnicos municipais, com solicitação de serviços;
- Acompanhamento diário das solicitações de serviços através do SIGAWEB com repasse aos diversos setores do Departamento Administrativo;
- Montagem de documentos, ofícios, pareceres, consultas, comunicados, resoluções, editais, em auxílio as questões administrativas e gerenciais da entidade;
- Participação em reuniões individualizadas e gerais com funcionários da AMOSC, para avaliação das atividades desenvolvidas e pendências;
- Participação na Comissão Interna de Licitações da AMOSC;
- Participação em seminários, cursos, reuniões e palestras representando a entidade;
- Acompanhamento das Assembleias Gerais da entidade.