

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 2018:

- 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;
- Elaboração dos Regulamentos de compras e de contratação de colaboradores da AMOSC;
- Participação na reestruturação do Portal da AMOSC atendendo demanda do MPSC;
- Participação na Comissão com a finalidade de propor adequações e atualização do plano de cargos e salários e do estatuto dos servidores municipais;
- Participação em seminários, cursos, reuniões e palestras representando a entidade;
- Definição com a Secretaria Executiva da programação alusiva ao cinquentenário da AMOSC;
- Coordenação do Colegiado de Procuradores Jurídicos e Coordenadores Municipais de Proteção e Defesa Civil
- Acompanhamento das assembleias Gerais da entidade.