Diretoria Administrativa

Date : 06-07-2023

- Organizar e supervisionar as atividades relacionadas aos expedientes administrativos da SMED, incluindo a gestão de pessoas, zeladoria, serviços gerais, transportes, alimentação escolar, manutenção, logística, suprimentos, recepção, portaria e demais atividades relacionadas à área administrativa. Dirigir, orientar e supervisionar as coordenações e gerências que fazem parte da sua estrutura administrativa; supervisionar o cumprimento de metas, ações e programas; implementar políticas governamentais, conforme os critérios estabelecidos em lei; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar, na sua área de atuação, as diretrizes estabelecidas pela SMED, para cumprimento das leis orçamentárias; assumir as atribuições e competências definidas em projetos e programas; organizar e dirigir as atividades de sua diretoria, harmonizando o trabalho de suas equipes; supervisionar os servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e as atribuições especificas de cada cargo; supervisionar e organizar os serviços técnico-administrativos da
SMED e assessorar o Gabinete do Secretário em assuntos de sua competência, dirigindo a sua respectiva área.

Endereço: Rua Siqueira Campos, nº 1.842, Vila Emurc, Candeias - CEP 45.028-548.
Telefone: (77) 3429 –7774
E-mail: diretoria.adm.smed@pmvc.ba.gov.br