Gerência Administrativa e Financeira

Date : 30-01-2013

- Auxiliar o Secretário na Administração da Secretaria. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores lotados na Secretaria. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria. Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria. Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior. Desenvolver as atividades de execução orçamentária. Fiscalizar convênios e contratos.

Endereço: Rua Góes Calmon, 118, Centro (Edifício Centro Empresarial Reis & Meira – 2º andar / salas 204 à 215) - CEP: 45000
Telefone: (77) 3229-3700
Horário de atendimento: 8h às 12h - 14h às 18h.