



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para ciência dos Interessados que este documento foi publicado no mural da AMBASP, bem como no endereço eletrônico www.ambasp.org.br.

Varginha, 04 / 09 / 23

PORTARIA Nº 010/2023

Dispõe sobre as atribuições do cargo de Assistente Administrativo do CIMBASP.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí (CIMBASP), no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado as seguintes atribuições do Cargo de Assistente Administrativo do CIMBASP:

I - Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da Secretaria Executiva e do Serviço de Inspeção Municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;

II - Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;

III - Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;

IV - Organizar salas para reuniões, convocando participantes, reparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;

V - Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;

VI - Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, especialmente em relação ao SIM, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação extrema para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;

VII - Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

VIII - Datilografar e/ou digitar textos de qualquer natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;

IX - Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;



X - Acompanhar o veterinário em suas inspeções e fiscalizações quando necessário, não só nos estabelecimentos do município sede mas também em todos aqueles existentes nos municípios consorciados ao CIMBASP;

XI - Dirigir veículo compatível com categoria "B" para se locomover até onde necessário, especialmente para os estabelecimentos que deverão ser inspecionados e fiscalizados localizados em quaisquer dos municípios consorciados;

XII - Manter atualizado o cadastro de bens móveis do CIMBASP, em especial, do SIM, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;

XIII - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravadas em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultar ou impressões;

XIV - Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;

XV - Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;

XVI - Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;

XVII - Ajustar ou regular equipamentos para possibilitar a impressão de dados;

XVIII - Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;

XIX - Efetuar periodicamente cópias de segurança (backups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-os armazenados em local seguro;

XX - Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque;

XXI - Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;

XXII - Atendimento aos servidores e munícipes;

XXIII - Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;

XXIV - Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;



XXV - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

XXVI - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

XXVII - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XXVIII - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXIX - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXXI - Organizar o setor de comunicação e informação da AMBASP e CIMBASP, assim como efetuar as publicações necessárias em redes sociais e sítios eletrônicos e realizar o marketing das instituições;

XXXII - Captar recursos de forma geral; e

XXXIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de setembro de 2023.

Varginha/MG, 04 de setembro de 2023

Nirlei Cristiani
Presidente do CIMBASP