

5

RESOLUÇÃO N° 018, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

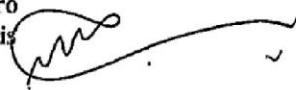
Dispõe sobre as atribuições provisórias do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II** previsto no novo contrato de consórcio público até a efetiva revisão dos estatuto e regulamento de pessoal de acordo com o novo protocolo/contrato de consórcio do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA.**

WAGNER MOL GUIMARÃES, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica provisoriamente criadas as funções do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** disposto no novo contrato de consórcio nos seguintes moldes:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NÍVEL: 96	LOTAÇÃO: APOIO À GESTÃO
ATRIBUIÇÕES:	
Assessorar as atividades administrativas e financeiras do CISAB ZM; Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas; Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades; Acompanhar o suporte administrativo e financeiro do CISAB ZM; Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro; Elaborar e emitir relatórios administrativos e financeiros; Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade; Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes aos diversos setores da entidade; Auxiliar no atendimento a todas as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos na área administrativa e financeira; Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros; Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos; Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários; Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais; Auxiliar no registro e controle de documentos; Realizar e conduzir processos licitatórios e acompanhar contratos administrativos; Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pelo CISAB ZM; Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos do CISAB ZM; Auxiliar nos eventos do CISAB ZM; Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais do CISAB ZM; Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da CISAB ZM, destinados ao exercício de suas atividades.	



RECURSOS DE TRABALHO:

Computador e periféricos
Programas e aplicativos
Calculadora
Internet
Telefone
Máquina copiadora

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

FORMAÇÃO:

Ensino superior, e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, de categoria B, com prazo de validade em vigor.

COMPETENCIAS PESSOAIS:

Trabalhar em equipe, raciocinar logicamente, dominar noções de informática, interpretar legislação, demonstrar dihamismo, manter-se atualizado, liderar equipes de trabalho, transparecer objetividade, demonstrar segurança, demonstrar organização, demonstrar capacidade de análise, demonstrar capacidade de comunicação.

JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais e 200 horas mensais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO:

Horizontal e vertical no mesmo padrão. Progressão horizontal por tempo de serviço/progressão vertical por titulação.

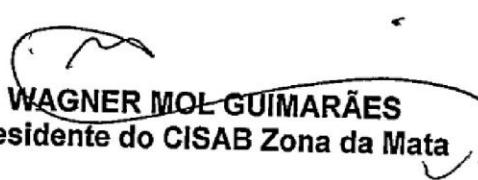
CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:

Pode ser realizado de forma individual ou em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno.

Artigo 2º - A presente resolução ficará vigente até a revisão do regimento interno e regulamento de pessoal para se adequar ao novo protocolo/contrato de consórcio.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa-MG, 08 de outubro de 2021.


WAGNER MOL GUIMARÃES
Presidente do CISAB Zona da Mata