



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega 595 conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (11) 3884-1489 – Fax (11) 3887-0163

www.crbio01.gov.br

PORTARIA CRBio-01 N° 326, DE 19 DE MAIO DE 2025

Contrata WÂNIA MENDES DE PAULA, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO por PRAZO DETERMINADO DE 06 (SEIS) MESES, podendo ser prorrogado por igual período, para atender às necessidades emergenciais nos serviços da unidade organizacional – Delegacia – MT.

A Presidente, em exercício, do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, autarquia federal com sede nesta capital, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pelo disposto na Lei nº 6.684/79, de 3 de setembro de 1979,

CONSIDERANDO o Normativo ESTRUTURA ORGANIZACIONAL instituído pela PORTARIA N° 249/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de incluir na equipe de trabalho da Delegacia Regional de Mato Grosso, profissional com Ensino Médio e conhecimentos de Noções fundamentais de português, matemática; Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação; Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Educação, cordialidade, prontidão e presteza; Equilíbrio emocional e destreza manual; Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho; Conhecimentos do pacote Office e utilização de banco de dados;

RESOLVE:

Art. 1º – Contratar Wânia de Paula Mendes, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com o valor do salário de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da assinatura do contrato, para participar interativamente com a equipe

- ✓ Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- ✓ Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRBio-01;
- ✓ Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- ✓ Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- ✓ Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega 595 conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (11) 3884-1489 – Fax (11) 3887-0163

www.crbio01.gov.br

- ✓ Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação;
- ✓ Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- ✓ Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRBio-01;
- ✓ Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- ✓ Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- ✓ Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização;
- ✓ Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras;
- ✓ Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- ✓ Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- ✓ Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- ✓ Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- ✓ Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- ✓ Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- ✓ Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- ✓ Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- ✓ Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- ✓ Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- ✓ Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- ✓ Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- ✓ Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- ✓ Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- ✓ Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRBio-01;
- ✓ Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRBio-01;
- ✓ Realizar o suprimento de fundos, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega 595 conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (11) 3884-1489 – Fax (11) 3887-0163

www.crbio01.gov.br

Art. 2º - Condicionar o período de contratação com idêntico prazo de realização de Concurso Público e, conseqüente contratação de candidato aprovado, classificado e selecionado para ocupar a vaga no cargo em carreira de TÉCNICO, na ocupação de Assistente Administrativo, após o cumprimento do contrato de experiência.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga demais disposições em contrário.

São Paulo, 19 de maio de 2025.

Neiva Maria Robaldo Guedes
Presidente em Exercício
CRBio 006476/01-D