



## ANEXO I

### FUNÇÕES DO APOIO ADMINISTRATIVO:

Organizar e arquivar de todo material administrativo, financeiro e burocrático do convênio; Organizar e auxiliar na inserção da documentação de despesas a serem inseridas no Siconv; Organizar reunião de nivelamento dos instrutores da oficina; Mapear e qualificar os municípios circunscritos no raio de distância definido como prioritário para divulgação da oficina; Mapear e qualificar os Serviços de Saneamento, associados da Assemæe e as Superintendências Regionais da Assemæe e Funasa, das Associações de Municípios e de Entidades representativas da área; Identificar dificuldades e oportunidades levantadas no mapeamento; Encaminhar Ordens de Serviço autorizadas pelo Coordenador; Acompanhar o cumprimento de entrega e qualidade do material solicitado nas ordens de serviço; Manter a Assessoria de Imprensa da Assemæe e dos municípios alvo com informações atualizadas das oficinas, calendário e processo de inscrições; Atualizar o banco de dados da Assemæe com informações das Assessorias de Imprensa dos serviços municipais, entidades representativas e de categoria, órgãos públicos afins; Averiguar e garantir local com condições de realização das oficinas com qualidade de atendimento e equipamentos; Acompanhar todo o processo de inscrição das oficinas e sua validação seguindo os procedimentos pré-estabelecidos; Organizar hospedagem para instrutores e coordenador e toda logística de transporte dos mesmos atendendo aos procedimentos pré-estabelecidos; Organizar e operar a logística do envio do material aos locais das oficinas.