

PORTARIA CRESS 20ª REGIÃO - MT- Nº 28 DE 02/10/2023

Dispõe sobre a nomeação para cargo em comissão de COORDENADORA ADMINISTRATIVO DO CRESS-MT.

A Presidente do **Conselho Regional de Serviço Social da 20ª Região MT**, Leana Oliveira Freitas, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 24º inciso XVIII do Regimento Interno;

Considerando a necessidade de substituir o Coordenador Administrativo exonerado na data de 31/07/2023;

Considerando a análise orçamentária e financeira realizada pela Assessoria contábil;

Considerando a deliberação da Diretoria do CRESS-MT, em reunião ordinária do dia 12/09/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Alessandra de Moura**, brasileira, solteira, CPF nº xxx.xxx.291-20, exercício exclusivo de cargo comissionado, para o cargo de Coordenadora Administrativa do CRESS-MT.

Art. 2º. Por ser comissionado, o cargo de chefia denominado Coordenadora Administrativa será de livre provimento e dispensa.

Art. 3º. Pelo desempenho deste cargo de confiança, a Coordenadora Administrativa, a título de remuneração, o valor de R\$ 5.007,62 (cinco mil, sete reais e sessenta e dois centavos) mensais.

Art. 4º. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com horários flexíveis, conforme designação da Diretoria.

Art. 5º. São atribuições da Coordenadora Administrativa do CRESSMT:

- a) Atendimento ao Público presencial, por e-mail e telefone; Assuntos relacionados ao processo de inscrição;
- b) Responsável pelas caixas de e-mail: CRESSMT@CRESSMT.ORG.BR;
DENUNCIA@CRESSMT.ORG.BR; COMUNICA@CRESSMT.ORG.BR;
- c) Orientar os profissionais com dúvidas a respeito dos processos administrativos:
 - a. Inscrição de PF e PJ (pré-cadastro);
 - b. Reinscrição;
 - c. Transferência;
 - d. Cancelamento;
 - e. Apostilamento
 - f. Apresentação de diploma;
 - g. Interrupção do exercício profissional;
 - h. Anotação de Responsabilidade Técnica;
- d) Gerenciar e organizar os arquivos digitais no servidor;
- e) Extrair e tratar os dados para os relatórios do CFESS e Gestão TCU;
- f) Alimentar e manter atualizado o Portal Transparência;
- g) Suporte técnico a configurações no sistema SISCAF, SISDOC, PROCESSOS.NET e TRANSPARÊNCIA.
- h) Auxílio as demais unidades nos aspectos tecnológicos como o pacote office, google drive e meet;
- i) Acompanhar os pedidos por notificações no sistema, consultar os nomes enviados para a ata de homologação a fim de verificar o pedido de emissão do DIP, como também estar em cópia nas principais tratativas que exijam conhecimento e a execução, como em geral as demandas do CFESS.
- j) Aprimoramento contínuo do sistema Implanta (com a inserção de modelo de documentos);
- k) Proceder a virtualização dos processos administrativos (SISDOC) com a formalização dos processos administrativos;
- l) Dar Suporte/Orientação ao setor da secretaria nas atribuições dos Auxiliar Administrativo;
- m) Gestão dos painéis de Pré-Cadastro, Requerimentos e Novos Inscritos;
- n) Realizar os processos de DIP aos profissionais no processo de inscrição e reinscrição, bem como, nas demais providências necessárias;
- o) Protocolo;
- p) Melhoria e manuseio do arquivo físico e digital;

- q) Preservar e proceder à proposta de manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da instituição;
- r) Auxiliar no planejamento e execução do planejamento anual da instituição;
- s) Controlar e manter atualizado a gestão e segurança patrimonial da instituição;
- t) Realizar atividades de gestão administrativa da instituição, atuando de forma proativa para melhoria dos processos organizacionais internos, bem como, propor normativos para melhoria dos procedimentos administrativos.
- u) Desenvolver os fluxos administrativos e procedimentos administrativos padronizados;
- v) Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria do CRESS – MT.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2023.

Leana Oliveira Freitas
Conselheira Presidenta do CRESS 20ª Região/MT
CRESS MT N° 0520