

**PORTARIA CRESS 20ª REGIÃO - MT- Nº 26 DE 04/09/2023**

*Dispõe sobre a nomeação para cargo em comissão  
de ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA.*

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 suprir as demandas de atendimento à diretoria e apoio à Coordenação Administrativa do CRESS - MT;

Considerando a análise orçamentária e financeira realizada pela Assessoria contábil;

Considerando a deliberação da Diretoria do CRESS MT, em reunião ordinária do dia 24/08/2023;

**Resolve:**

**Art. 1º.** Nomear **Matheus Vinicius de Santana Bernardes**, brasileiro, solteiro, CPF nº xxx.xxx.401-73 para o cargo de assessor técnico da diretoria do CRESSMT.

**Art. 2º.** Por ser comissionado, o cargo denominado assessor técnico da diretoria será de livre provimento e dispensa.

**Art. 3º.** Pelo desempenho deste cargo, o assessor receberá, 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, de 07h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30.

**Art. 5º.** As atividades deverão ser cumpridas na sede do CRESS-MT;

**Art. 6º.** São atribuições do assessor técnico da diretoria do CRESSMT:

1. Suporte à diretoria;
2. **Suporte às Comissões:** o assessor técnico da diretoria dará suporte a todas as comissões do conselho, seja no auxílio digital em eventos remotos, ou prático, como o envio de documentos por correio e a organização e preparação dos eventos presenciais, envio de e-mails, malotes nos correios, organização de eventos, produção de kits, lista de presença e certificados;
3. **Ofícios, Resoluções e Portarias:** compete ao assessor técnico da diretoria elaborar, com base nas solicitações, os ofícios aos órgãos externos, as resoluções internas e as portarias.

4. **Relatório de Gestão TCU:** extrair os dados relativos ao Administrativo e auxiliar no tratamento das informações e na construção do relatório.
5. **Materiais Impressos:** Ao assessor técnico da diretoria faz a gestão e o controle dos materiais de divulgação impressos recebidos do CFESS.
6. Receber e organizar os materiais de divulgação, como livros, banners, marca páginas, botons, entre outros.
7. Representar o CRESS-MT na comissão Gestão documental
8. Acompanhar o processo de implantação Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
9. Auxiliar o Coordenador Administrativo das demandas internas quanto solicitado.
10. Auxiliar nas demandas diversas quando solicitado pela diretoria.
11. Dar suporte em reuniões diretoria, pleno e assembleia quando solicitado pela gestão;
12. Tratamento da massa documental/ gestão documental, classificação de todo arquivo;
13. Produção de CI, Ofícios, Portaria, Resoluções e ordem de serviço;
14. Solicitar a alimentação do site do conselho ou mídias social, quanto a informações de aos profissionais quanto a mudança, comunicados, emenda de feriados entre outras informações;
15. 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, 04 de setembro de 2023.

Leana Oliveira Freitas  
**Conselheira Presidenta do CRESS 20ª Região/MT**  
CRESS MT Nº 0520