

PORTARIA CRESS 20ª REGIÃO - MT- Nº 062 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

*Dispõe sobre a nomeação para cargo em comissão de
**ASSESSOR DE COMPRAS E CONTRATOS 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 necessidade de controle e transparência no processo de compra e contratos do CRESSMT;

Considerando a deliberação da Diretoria do CRESS-MT, em reunião ordinária do dia 07/12/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Alessandra de Moura**, brasileira, solteira, CPF nº xxx.xxx.291-20, exercício exclusivo de cargo comissionado, para o cargo de *ASSESSORA DE COMPRAS E CONTRATOS* do CRESS-MT.

Art. 2º. Por ser comissionado, o cargo de chefia denominado *ASSESSORA DE COMPRAS E CONTRATOS* será de livre provimento e dispensa.

Art. 3º. Pelo desempenho deste cargo de confiança, a *ASSESSORA DE COMPRAS E CONTRATOS* 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 *ASSESSORA DE COMPRAS E CONTRATOS* do CRESSMT:

- a. Atuar no planejamento dos processos de aquisição de produtos, materiais, serviços, providenciando disponibilidade orçamentária e manifestação jurídica.

- b. Arquivar, publicar e manter organizado todo a documentação do setor;
- c. Atuar no auxílio a comissão de licitação;
- d. Manter-se atualizado com relação a legislação Federal e documentação pertinente a compras e contratos;
- e. Abertura de processo administrativo com os documentos necessários, manter em conformidade com o disposto na legislação aplicável em assuntos relacionados a compra, até o seu arquivamento;
- f. Atender quando necessário fornecedores, seja pessoalmente ou por telefone, a fim de dirimir as dúvidas suscitadas, em relação as questões relacionadas aos processos de compra;
- g. Providenciar ordem de compra/serviço, conforme o andamento do processo;
- h. Receber e aferir, produtos/serviços prestados, junto as notas fiscais/faturas, conferindo valores, itens e cálculos, anexando cópias aos processos administrativos até a conclusão do contrato e arquivamento definitivo;
- i. Elaboração do processo administrativo para aquisições conforme procedimentos previstos em lei;
- j. Participar quando solicitado de reuniões de Comissões, Diretoria e Conselho Pleno, sempre que convocado, a fim de mantê-los informados em assuntos relacionados a compra/serviços e cumprimento das determinações das comissões administrativas, patrimônio;
- k. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- l. Apoiar na organização de eventos promovidos pela instituição.

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

Cuiabá-MT, 07 de dezembro de 2023.



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