

PORTARIA CRESS 20ª REGIÃO - MT- Nº 007 DE 07/03/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **GABRIEL SOUSA DO AMARAL**, brasileiro, solteiro, CPF nº xxx.xxx.458-44 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 de confiança, o Assessor Técnico da Diretoria receberá, a título de remuneração, valor de R\$ 5.296,07 (cinco mil, duzentos e noventa e seis reais e sete 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. As atividades deverão ser cumpridas na sede do CRESS-MT, de acordo com a determinação da Diretoria;

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 quando solicitado.
10. Auxiliar nas demandas diversas quando solicitado pela diretoria.
11. Dar suporte em reuniões diretoria, pleno e assembleia quando solicitado pela gestão;
12. Tratar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento das ações de implementação da massa documental/ gestão documental, classificação de todo arquivo;

13. Emitir passagens a conselheiras e convidados, 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;
16. Desenvolver, acompanhar e monitorar o plano logístico diretor;
17. Acompanhar e monitorar a resolução/implantação de LAI, E-ouv e E-sic;
18. Apoio à coordenação financeira e combate a inadimplência.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2025.

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