

PORTARIA Nº 40, DE 13 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre a nomeação de Coordenador Administrativo-Financeiro para cargo em comissão no CRESS-MT.

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da 20ª Região, Estado de Mato Grosso, Larissa Gentil Lima, no uso de suas atribuições legais e atribuições regimentais, que lhe confere o art. 6º, §1º do Estatuto do CRESSMT – 20ª Região, e a decisão da Diretoria exarada em 07/07/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Vera Lucia de Farias, brasileira, solteira, bacharel em administração, inscrito no CPF sob o nº 329.009,531-20, para o cargo comissionado de Coordenadora Administrativo-Financeiro do CRESS 20ª Região-MT.

Art. 2º Por ser comissionado, o cargo de Coordenador Administrativo-Financeiro será de livre provimento e dispensa.

Art. 3º Pelo desempenho deste cargo, a Coordenadora Administrativo/Financeiro receberá, a título de remuneração, o valor de R\$ 4.023,24 (quatro mil, vinte e três reais, vinte e quatro centavos) mensais.

Art. 4º A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais, com horários flexíveis, na medida da necessidade da Diretoria.

Art. 5º As atividades poderão ser cumpridas na sede do CRESS-MT ou em outro local, de acordo com a necessidade do trabalho.

Art. 6º São atribuições do Coordenador Administrativo/Financeiro:

1. Coordenar atividades de apoio logístico do Conselho, elaborar Ofícios e relatórios e materiais para reuniões e assembleias, de acordo com necessidade do CRESS/MT;
2. Despachar com o chefe imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;

3. Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização de reuniões da Diretoria Executiva, do Plenário, das Comissões e eventos do CRESS/MT;
4. Elaborar ofícios e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS/MT;
5. Apoiar encaminhamentos junto à assessoria jurídica e contábil e subsidiar os trabalhos das comissões quando necessário;
6. Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS/MT, conforme orientações;
7. Publicar atos normativos e matérias em Diário Oficial e Jornais de grande circulação;
8. Encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS/MT, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais, entre outros, observando o prazo para sua execução;
9. Orientar e coordenar os empregados em exercício no Conselho sob sua responsabilidade;
10. Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de sua competência;
11. Participar da instrução de processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
12. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao Conselho sob sua responsabilidade;
13. Elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de fundo rotativo e solicitações de desembolso e reembolso;
14. Zelar pela conservação e controle dos bens móveis e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
15. Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS/MT, e comunicar à Direção fatos como descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros; e

16. Exercer outras atribuições conexas ou correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir de 13/08/2020

Larissa Gentil Lima
Larissa Gentil Lima

Conselheira Presidenta

Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 20ª Região MT
CRESS nº 2600