SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

Portaria nº 96, de 22 de novembro de 2019.

Designa e contrata funcionária para o cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação.

O Presidente do Conselho Federal de Química - CFQ, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando o Objetivo Estratégico, "Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão", contemplado no Planejamento Estratégico 2018 - 2028;

Considerando a Diretriz Estratégica de institucionalizar estruturas adequadas de Governança;

Considerando o Decreto Federal n° 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Modelo de Governança institucionalizado, no âmbito do Conselho Federal de Química, por meio da Portaria n° 44, de 31 de julho de 2019;

Considerando a decisão proferida na 24ª Reunião de Diretoria do Conselho Federal de Química, realizada nos dias 24 e 25 de setembro de 2019, na sede do Conselho Federal de Química, que aprovou, por unanimidade, a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, bem como o Normativo dos Cargos de Livre Provimento.

Resolve:

Art. 1º Designar para o cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação, a Sra. Jordana Saldanha.

I – São atribuições da Chefe da Assessoria de Comunicação:

a) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
b) Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Conselho Federal, prestando constante apoio nas ações dos Conselhos Regionais;
c) Promover ações de divulgação do Sistema CFQ/CRQ junto aos órgãos de imprensa em assuntos de interesse da Química;
d) Coordenar as relações da Presidência e da Diretoria juntamente com os demais setores e veículos de comunicação e assessorando os dirigentes quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
e) Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Sistema CFQ/CRQ com informações gerais de interesse da Química;
f) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Presidência e dos Dirigentes;
g) Propor ações de *endomarketing* com interface direta com as áreas do CFQ;
h) Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Presidência e à Diretoria do CFQ;
i) Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Sistema CFQ/CRQ;

j) Organizar, com o apoio e orientação da Chefia de Gabinete, as reuniões agendadas pela Presidência e Diretoria;
k) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Sistema CFQ/CRQ;
l) Acompanhar os dirigentes do Sistema CFQ/CRQ em ações e/ou eventos vinculados ao Sistema e apoiar na sua divulgação;
m) Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do CFQ/CRQ, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência da administração pública;
n) Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Sistema CFQ/CRQ, cuidando de sua divulgação;
o) Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Sistema CFQ/CRQ;
p) Manter o Presidente e Diretores informados sobre publicações de seus interesses;
q) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
r) Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Chefe de Gabinete informado, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas do Sistema CFQ/CRQ;
s) Acompanhar, monitorar, informar e divulgar assuntos veiculados nas mídias sociais, apresentando sugestões de abordagens e de conteúdos para as redes sociais;
t) Realizar a gestão de eventos do CFQ no que tange à concepção, planejamento, execução e acompanhamento de fóruns, encontros, workshops e correlatos, atuando de forma ativa para garantir o êxito no atingimento dos seus objetivos;
u) Realizar a gestão dos contratos da área de comunicação social, garantindo as entregas pactuadas contratualmente a partir da medição, avaliação e acompanhamento da execução do objeto contratado;
v) Executar outras tarefas correlatas à comunicação determinadas pela Presidência e/ou Diretoria do CFQ.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor no dia 26 de novembro de 2019.

Brasília, 22 de novembro de 2019.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente