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

CFQ
Data: 20 / 02 / 2020
Unitermo: 0197
Pasta: A24 /

Portaria nº 12, de 19 de fevereiro de 2020.

Designa funcionária para o cargo de Coordenador Técnico de Processos Substituta da Secretaria Técnico Operacional – SETOP.

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 contido na Súmula nº 159 do TST, que trata de substituição de caráter não eventual e vacância do cargo;

Considerando o contido na Cláusula Décima Sétima da Portaria n° 6, de 20 de fevereiro de 2019;

Considerando o período de férias do Coordenador Técnico de Processos, da Secretaria Técnico Operacional - SETOP, o Sr. Faerisson Lima Souza, para ocorrer do dia 02/03/2020 ao dia 16/03/2020;

Resolve:

Art. 1º Designar, para o cargo de Coordenador Técnico de Processos Substituta, a Sra. Leonice Souza Lopes de Oliveira.

São atribuições do Coordenador Técnico de Processos:

a) Coordenar as distribuições de novos processos aos Conselheiros para estudo e relato, observada a equidade na distribuição das tarefas.
b) Coordenar administrativamente o apoio aos Regionais em suas demandadas quanto a processos de origem em suas respectivas regiões e demais assuntos de interesse do Sistema.
c) Coordenar o recebimento e direcionamento das demandas da Diretoria e/ou Plenário aos órgãos colegiados, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados com agilidade e transparência, bem como encaminhando à Diretoria e/ou Plenário as demandas, discussões e/ou respostas oriundas das discussões internas dos colegiados.
d) Coordenador as atividades operacionais da secretaria técnico operacional.
e) Controlar e analisar os processos em andamento no âmbito do CFQ.
f) Promover e propor ações de melhoria na tramitação dos processos administrativos no âmbito do CFQ e CRQs.
g) Reportar e relatar ao Gabinete sobre o andamento dos processos.
h) Coordenar a rotina de pessoal do setor reportando ao gabinete em suas necessidades.

Art. 2º A respectiva funcionária receberá gratificação de função no período da substituição, não incorporada ao salário, de modo a atingir o patamar salarial respectivo do cargo em questão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor no dia 02 de março de 2020.

Brasília, 19 de fevereiro de 2020.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente