Portaria nº 205, de 15 de dezembro de 2022.

Designa Chefe de Gabinete Substituto.

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 Cláusula Décima Sétima da Portaria n° 108, de 09 de dezembro de 2020;

Considerando o período de férias da Chefe de Gabinete, a Sra. Fabiana Arantes Campos Gadelha, previsto para ocorrer do dia 02/01/2023 ao dia 12/01/2023;

Resolve:

Art. 1º Designar, para o cargo de Chefe de Gabinete Substituto, o Sr. Elios Vary Monteiro Júnior.

I — Serão as atribuições do **Chefe de Gabinete substituto** durante sua interinidade:

a) Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete da Presidência;

b) Gerenciar rotinas de modo a garantir os adequados fluxos e processos relacionados à Secretaria Técnico-Operacional, e Assessoria Técnica;

c) Articular as relações e ligações entre a presidência e as demais autoridades do Conselho, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;

d) Assistir à Presidência em suas representações políticas e sociais;

e) Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;

f) Representar a Presidência, quando designado;

g) Apoiar, supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Conselho;

h) Servir de apoio e interface à Gerência Executiva;

i) Supervisionar e acompanhar a agenda da Presidência;

j) Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Conselho, supervisionando os encaminhamentos indicados pela Presidência e Gerência Executiva;

k) Secretariar as reuniões Plenárias e de Diretoria ou por seu representante a pedido da Presidência;

l) Cuidar com o apoio da Assessoria Jurídica da publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do CFQ;

m) Dar publicidade às Atas de Reuniões do CFQ;

n) Desempenhar outras atribuições delegadas pela Presidência;

o) Prestar apoio aos órgãos colegiados em suas necessidades institucionais;

p) Auxiliar e apoiar o Presidente no tocante aos subsistemas de Gestão de Pessoas às áreas de apoio e assessoramento do Presidente e Diretoria;

q) Apoiar no processo de gestão documental do Conselho, bem como na discussão, redação e aprovação de normativos institucionais (atas, resoluções, portarias, etc.)

Art. 2º O respectivo funcionário receberá gratificação de função no período de 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 2 de janeiro de 2023 e se encerrará no dia 12 de janeiro de 2023.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 15 de dezembro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente