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 303, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

Designa funcionários para o cargo de 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° 212, de 28 de dezembro de 2022;

Considerando o período de férias da Chefe de Gabinete, o Sr. Weverton Borges do Nascimento de Sousa, previsto para ocorrer do dia 2/01/2024 ao dia 16/01/2024;

Resolve**:**

Art. 1º Designar, para o cargo de Chefe de Gabinete Substituta, a Sra. Viviane Glaucia Souza, no período de 2/01/2024 a 9/01/2024.

Art. 2º Designar, para o cargo de Chefe de Gabinete Substituta, o Sr. Elios Vary Monteiro Júnior, no período de 10/01/2024 a 16/01/2024.

Art. 3º 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. 4º Os respectivos funcionários receberão gratificação de função no período de substituição do dia 2/01/2024 ao dia 16/01/2024, não incorporada ao salário, de modo a atingir o patamar salarial respectivo do cargo em questão.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2024 e se encerrará no dia 16 de janeiro de 2024.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 28 de dezembro de 2023.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente