Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gabinete

PORTARIA Nº 71, DE 28 DE JUNHO DE 2024

Designa Gerente Financeiro e Administrativo 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 do Gerente Financeiro e Administrativo, o Sr. Diemes Batista da Silva, previsto para ocorrer do dia 8/7/2024 ao dia 22/7/2024;

Resolve:

Art. 1º Designar, para o cargo de Gerente Financeiro e Administrativo Substituto, o Sr. Maurício Romeiro Bastos.

I. São atribuições do Gerente Financeiro Substituto durante sua interinidade:

a) Gerenciar o fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos;

b) Gerenciar a elaboração de conciliações bancárias diariamente;

c) Informar ao ordenador de despesas e demais setores pertinentes disponibilidade financeira e orçamentária;

d) Manter contato com as instituições financeiras e órgãos afins;

e) Gerenciar as aplicações financeiras bem como sugerir as melhores alternativas de investimento;

f) Gerenciar depósitos, transferências e pagamentos;

g) Gerenciar e controlar as contas a pagar e contas a receber;

h) Acompanhar cobranças e o compartilhamento de receita dos CRQs;

i) Acompanhar cobrança de despesas bancárias;

j) Encaminhar informes de rendimentos anuais aos interessados;

k) Controlar o recebimento de cota parte dos CRQs;

l) Acompanhar os convênios e contratos firmados pelo CFQ,

m) Apoiar na elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;

n) Apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários;

o) Gerenciar o cálculo e conferência de pagamento de diárias e deslocamento dos Conselheiros Federais, Funcionários e Colaboradores Eventuais;

p) Elaborar, auxiliar e acompanhar as alterações das resoluções do Conselho que envolva a área financeira (diárias, passagens, ressarcimentos, taxas do conselho);

q) Executar outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens Orçamentárias e Financeiras;

r) Elaborar relatórios e controles financeiros;

s) Gerenciar as atualizações do Portal de Transparência com relação aos assuntos afins;

t) Assessorar e apoiar as comissões, câmaras técnicas e demais grupos afins; e

u) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

I. Serão as atribuições do Gerente Administrativo Substituto durante sua interinidade:

a) Promover a guarda e gestão documental relacionados à administração da organização;

b) Realizar a gestão de contratos e relação com fornecedores, renegociando parâmetros, em busca das melhores condições contratuais para o CFQ;

c) Garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura geral (máquinas, equipamentos, manutenção predial, etc.);

d) Avaliar e propor soluções prediais e de infraestrutura;

e) Zelar pelos bens móveis e imóveis, mantendo o respectivo inventário atualizado, bem como organizadas as documentações pertinentes;

f) Manter controle sobre a frota de veículos, garantindo o rigoroso cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis;

g) Acompanhar os processos de compras e aquisições do CFQ em conjunto com a área de licitações;

h) Planejar, contratar e acompanhar a execução de obras de reforma e de adaptação;

i) Gerir, eficientemente, a área de almoxarifado, garantindo estoques seguros para atender à demanda interna;

j) Atender todas as demandas administrativas e operacionais internas, buscando oferecer qualidade nos trabalhos e celeridade na sua execução;

k) Gerir a equipe de conservação, manutenção e limpeza, buscando oferecer o melhor serviço aos clientes internos/externos;

l) Elaborar e implantar todos os controles internos necessários à busca da eficiência e qualidade no trabalho;

m) Atuar nacionalmente na gestão de *facilities*, inclusive em soluções nacionais; e

n) Atuar, em demandas diversas, quando demandado pela Gerência Executiva .

Art. 2º O respectivo funcionário receberá gratificação de função, referente ao período compreendido entre 8/7/2024 e 22/7/2024, que não será incorporada ao salário, de modo a atingir o respectivo patamar salarial do cargo em questão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 28 de junho de 2024.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br