

### **CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CPG**

- Assistir o Presidente da COSAMA em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
- Apoiar a realização de eventos dos quais a empresa participe com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;
- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e publicidade institucional emanadas da Presidência da COSAMA;
- Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da companhia em tramitação nos órgãos competentes e coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; e
- Organizar o expediente a ser assinado pelo Diretor-Presidente e tomar as devidas providências sobre sua conveniente expedição;
- Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que desejarem falar com o Diretor-Presidente;
- Exercer outras atribuições emanadas do Diretor-Presidente;
- Emitir termo de referência, requisição de material e/ou pedido de contratação de serviço, conforme o caso;
- Manter em dia o processamento dos documentos recebidos e expedidos através do programa SIGED.