PORTARIA CRBio-10 Nº 1, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Empregados do Conselho Regional de Biologia da 10ª Região e dá outras providências.

A COMISSÃO TEMPORÁRIA PARA ADMINISTRAR O CRBIO-10, no exercício dos poderes conferidos pela Portaria CFBio nº 482, de 11 de janeiro de 2024, que cria a Comissão Temporária para administrar o CRBio-10;

Considerando que o Conselho necessita de instrumentos consistentes para gerir seus recursos humanos, não só no atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e melhorar a produtividade e a qualidade na prestação de serviços de interesse público;

Considerando as Decisões da Reunião da Comissão Temporária para administrar o CRBio-10, realizada em 24 de abril de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e instituir o Plano de Carreiras, Cargos e Salários (PCCS) para os empregados do CRBio-10.

TÍTULO I
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
Das Definições

Art. 2º Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada neste PCCS, consideram-se as seguintes definições:

I - Admissão - Forma estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após processo seletivo público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II - Cargo de Carreira - Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a um empregado público, cujo provimento ocorre mediante prévia aprovação em concurso público;

III - Cargo em Comissão - Cargo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

IV - Empregado – Pessoa física que integra a força de trabalho do CRBio-10, com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

V - Enquadramento - Posicionamento definido para o empregado no PCCS/CRBio-10;

VI - Função de Confiança - Conjunto de atribuições e responsabilidades exercidas exclusivamente por ocupante de cargo de carreira efetivo, para o exercício de atribuições de direção, chefia e/ou assessoramento, de livre designação e dispensa pelo Presidente do CRBio-10;

VII - Gratificação por Função de Confiança - Vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado, em razão do exercício de função de confiança;

VIII - Nível – Cada um dos trinta previstos no Anexo II, em uma escala crescente que representa o valor monetário traduzido em salário;

IX - Progressão - Passagem de um nível para outro por um empregado, dentro do mesmo cargo;

X - Remuneração - Somatório dos valores correspondentes ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidos pelo empregado;

XI – Data-base - Período do ano destinado à correção salarial e revisão das condições de trabalho especificadas por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de cada categoria profissional.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Art. 3º O PCCS/CRBio-10, ao estabelecer as políticas a serem adotadas para implementação de um sistema de gestão de recursos humanos, tem como objetivos:

I - atender as expectativas do corpo de empregados do Conselho Regional de Biologia da 10ª Região, com relação à normatização de carreiras, cargos e salários;

II - remunerar o trabalhador de forma justa e transparente, de acordo com regras previamente estabelecidas, observada a legislação trabalhista pertinente;

III - criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver, motivar e engajar profissionais com as competências críticas da Organização;

IV - definir a estrutura e nomenclatura dos cargos/funções, suas especificações, atribuições e responsabilidades.

CAPÍTULO III
Das Diretrizes

Art. 4º O PCCS/CRBio-10 tem como diretrizes:

I - alinhar os perfis profissionais às necessidades estratégicas da instituição para o alcance dos objetivos organizacionais e de sua visão de futuro;

II - estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho;

III - estabelecer equidade entre o salário e a complexidade dos cargos, garantindo a consistência interna;

IV – manter a competitividade dos salários em relação ao mercado de trabalho, para atração e retenção de talentos.

TÍTULO II
Dos Cargos e Das Funções de Confiança

CAPÍTULO I
Dos Cargos de Carreira

Art. 5º Os cargos de carreira são aqueles providos mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º Os cargos de carreira são divididos em Assistente Administrativo (nível médio), Agente Fiscal (nível médio) e Fiscal Biólogo (nível superior), cujos deveres, atribuições e responsabilidades estão descritos no Anexo V desta Portaria.

Art. 7º O empregado ocupante de cargo de carreira somente poderá ser demitido mediante apuração em processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 8º Serão admitidos no cargo de Analista somente profissionais com formação em ensino superior, com titulação definida e regulamentada em lei, correspondente à área de atuação profissional.

Art. 9º Os empregados ocupantes dos cargos de carreira têm sua situação funcional regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme estabelece o art. 28 da Lei nº 6.684, de 3 de setembro de 1979, aplicando-se, também, os arts. 41 da CF e 19 do ADCT, uma vez que os Conselhos de Fiscalização Profissional têm natureza jurídica de autarquia.

Art. 10. A jornada de trabalho dos empregados do CRBio-10 é de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a quarenta horas semanais, respeitadas as jornadas especiais previstas na legislação.

Art. 11. A tabela salarial dos cargos de carreira será composta por 30 (trinta) níveis e valores salariais correspondentes, constantes do Anexo II, os quais representam a progressão do empregado que obtiver avaliação de desempenho positiva, nos termos do art. 22 deste PCCS.

CAPÍTULO II
Dos Cargos Comissionados

Art. 12. Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela Presidência do CRBio-10, mediante portaria específica.

§ 1º O número de cargos em comissão é definido pela Estrutura Organizacional do CRBio-10, nos termos da legislação vigente, observada a proporcionalidade em relação aos cargos de carreira.

§ 2º Face à temporariedade de seu desempenho e contrato, os ocupantes de cargos em comissão não fazem jus a todos os benefícios aplicáveis aos empregados de carreira, mas somente aqueles resguardados pela legislação aplicável.

§ 3º É vedada a nomeação para cargo em comissão de parentes consanguíneos ou por afinidade, até o 3º grau, dos Conselheiros Efetivos ou Suplentes e empregados do CRBio-10.

§ 4º A criação de novos cargos em comissão poderá ocorrer por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRBio-10.

§ 5º As atribuições dos ocupantes de cargos comissionados estão previstas no Anexo VII desta Portaria.

§ 6º A tabela de gratificação dos cargos comissionados é constante do Anexo IV.

CAPÍTULO III
Das Funções de Confiança

Art. 13. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos de carreira, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As funções de confiança são de livre designação e dispensa pela Presidência do CRBio-10, mediante expedição de Portaria específica para tal finalidade.

§ 2º É vedado o acúmulo de funções de confiança.

§ 3º As atribuições dos ocupantes de funções de confiança estão previstas no Anexo VI desta Portaria.

§ 4º As férias, o adicional de férias e o décimo terceiro salário são pagos proporcionalmente aos meses de efetivo exercício do empregado em função de confiança.

§ 5º O empregado público investido em função de confiança acumulará as atribuições desta com aquelas do cargo efetivo.

Art. 14. As gratificações percebidas pelo exercício das funções de confiança devem obedecer aos valores constantes do Anexo III deste PCCS.

§ 1º O empregado dispensado do exercício de função de confiança deixará de perceber o valor da gratificação, voltando a exercer as atividades do cargo efetivo e a perceber o salário de acordo com seu nível de enquadramento.

§ 2º Para todos os efeitos, os valores percebidos no exercício das funções de confiança não serão incorporados ao salário-base dos empregados.

CAPÍTULO IV
Da Criação de Novos Cargos, Funções de Confiança e Cargos em Comissão

Art. 15. Ficam convalidados os cargos efetivos existentes e providos até a data de publicação desta Portaria, a saber: dois cargos de Assistente Administrativo e dois cargos de Agente Fiscal.

Art. 16. Além dos cargos citados no artigo anterior, fica criado neste PCCS o cargo efetivo de Fiscal Biólogo.

Art. 17. Ficam criadas neste PCCS as seguintes Funções de Confiança:

I – Assessor(a) da Diretoria;

II – Agente de Contratação;

III – Chefe de Fiscalização.

Art. 18. Ficam criados neste PCCS os seguintes Cargos em Comissão:

I - Chefe Administrativo e Financeiro;

II – Assessor Jurídico;

III – Assessor Contábil.

Art. 19. A criação de novos cargos e funções dar-se-á mediante Portaria específica expedida pela Presidência do CRBio-10, de acordo com a necessidade decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da ampliação das atividades do Conselho.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO
Das Formas de Provimento

Art. 20. O provimento dos cargos do CRBio-10 dar-se-á por uma das seguintes formas:

I - em caráter efetivo, mediante nomeação, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - em caráter comissionado, mediante livre nomeação e exoneração pela Presidência do CRBio-10.

§ 1º O Concurso Público deverá obedecer a preceitos determinados por lei e demais exigências do CRBio-10.

§ 2º Os procedimentos relacionados a Concursos Públicos serão de responsabilidade de uma Comissão de Concurso designada pela Presidência do CRBio-10.

§ 3º A prorrogação do prazo de validade de cada concurso público, após o termo inicial, ocorrerá mediante decisão discricionária da Diretoria do CRBio-10, inexistindo direito subjetivo dos candidatos a esta prorrogação.

§ 4º Para os atuais empregados do CRBio-10, admitidos por Concurso Público, com relação de emprego e trabalho, serão obedecidas as normas de enquadramento estabelecidas neste PCCS.

§ 5º A nomeação dependerá da existência de vaga(s) no Quadro de Cargos do CRBio-10 (Anexo I).

§ 6º A nomeação far-se-á no nível inicial do cargo, após o cumprimento das exigências contidas neste PCCS.

TÍTULO IV
Da Progressão Funcional e Da Avaliação de Desempenho

CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional

Art. 21. A progressão funcional, evolução de nível dentro da mesma carreira ocupada pelo empregado, deverá ocorrer a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo, obedecendo aos critérios de avaliação de desempenho, observando-se a evolução salarial constante do Anexo II.

CAPÍTULO II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 22. A Avaliação de Desempenho é a base de referência para a progressão e será aplicada de acordo com critérios e metodologia definidos neste PCCS, conforme o Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo IX.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada por Comissão instituída pela Diretoria do CRBio-10, mediante portaria específica, a qual será composta por três membros, com a observância dos seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Produtividade;

III – Responsabilidade;

IV – Relacionamento interpessoal;

V – Trabalho em equipe;

VI – Conhecimentos técnicos;

VII – Conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento;

VIII – Disciplina;

IX – Capacidade de iniciativa;

X – Flexibilidade às mudanças.

§ 2º Em todas as avaliações, é assegurado ao avaliado:

I – o amplo acesso aos critérios de avaliação;

II – o conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas;

III – o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Será considerado aprovado na avaliação de desempenho o empregado que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação total, considerada a média aritmética das avaliações realizadas pelos membros da Comissão prevista no § 1º deste artigo.

§ 4º A efetivação da progressão, quando aplicável, ocorrerá no mês subsequente à homologação da avaliação.

§ 5º Caso a avaliação de desempenho não seja homologada até a data em que o empregado completaria dois anos no mesmo nível da carreira, realizar-se-á o pagamento retroativo referente aos meses de atraso.

§ 6º O empregado não aprovado na avaliação de desempenho não fará jus à progressão funcional.

§ 7º Contra a reprovação na avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à Diretoria do CRBio-10, no prazo de cinco dias úteis após a ciência do interessado.

§ 8º A Diretoria do CRBio-10 é competente para:

I – julgar, em única e última instância, qualquer pedido de reconsideração interposto na forma do § 7º deste artigo;

II – homologar o resultado da avaliação de desempenho feita pela comissão e, como consequência, efetivar o empregado no nível subsequente da carreira.

TÍTULO V
Do Reajuste Salarial na Data-Base e Outras Vantagens

CAPÍTULO I
Do Reajuste Salarial na Data-Base

Art. 23. O reajuste da tabela salarial dos cargos de carreira, da tabela salarial dos cargos comissionados e dos valores auferidos pelo exercício das funções de confiança ocorrerá mediante acordo coletivo, na data base dos empregados do CRBio-10.

Parágrafo único. Fica estabelecido o primeiro dia útil do mês de maio de cada ano como data base dos trabalhadores do CRBio-10.

Art. 24. É vedada a utilização de qualquer medida, salvo sob situação emergencial justificada, que implique na redução de valores dos salários.

CAPÍTULO II
Da Gratificação por Qualificação

Art. 25. A gratificação por qualificação corresponde à vantagem pecuniária concedida ao empregado de carreira que apresentar comprovação de conclusão de curso de graduação de nível superior ou de Pós-Graduação Stricto Sensu, devidamente reconhecido pelo MEC, nas seguintes condições:

I - 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico para o empregado que ocupar o cargo de carreira de Assistente Administrativo ou de Agente Fiscal e apresentar comprovante de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação;

II - 5% (cinco por cento) para o empregado que ocupar o cargo de carreira de Fiscal Biólogo e apresentar comprovante de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu na área de formação exigida pelo cargo.

Art. 26. A gratificação por qualificação não será incorporada ao vencimento básico do trabalhador, vedada a sobreposição de gratificações da mesma natureza.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO
Do Enquadramento

Art. 27. Os empregados que optarem por aderir ao PCCS instituído por esta Portaria serão enquadrados no nível correspondente aos valores salariais percebidos no momento da adesão ou ao valor imediatamente superior, incluídos os valores referentes às gratificações por produtividade e aos adicionais por tempo de serviço

Art. 28. Os empregados que forem admitidos a partir da publicação desta Portaria serão posicionados no nível 1(um) da tabela salarial correspondente à sua carreira.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO
Da Administração do PCCS/CRBio-10

Art. 29. A administração e manutenção do PCCS/CRBio-10, como instrumento norteador da política de recursos humanos, das exigências socioeconômicas e das necessidades da própria Instituição, são de responsabilidade da Diretoria do CRBio-10, o qual estará sujeito às seguintes alterações:

I - criação de novos cargos - quando da incorporação de novas atividades ou necessidades de desmembramento de tarefas que, pela sua complexidade ou especificidade, venham a exigir isso;

II - aglutinação de cargos - quando da simplificação ou redução das atividades existentes, pela alteração de métodos de trabalho, similaridade de tarefas, utilização de novos equipamentos ou processos de automação;

III - extinção de cargos - quando da desativação de determinadas atividades, por terceirização ou outra forma;

IV - reavaliação de cargos – quando da necessidade de efetuar alterações nas descrições e especificações dos cargos, em função dos interesses do CRBio-10, de órgãos de controle, normas legais e exigências do mercado de trabalho.

Art. 30. As propostas de alteração do PCCS/CRBio-10 obedecerão às seguintes orientações básicas:

I - autorização da Diretoria do CRBio-10 para estudo de alteração;

II – criação de Grupo de Trabalho para realizar os estudos necessários e elaborar a proposta de alteração pretendida;

III - análise e parecer técnico da Assessoria Contábil;

IV - análise e parecer técnico da Assessoria Jurídica;

V - encaminhamento da proposta ao Plenário para deliberação.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais

Art. 31. Para ingressar no PCCS/CRBio-10, os empregados deverão declarar de livre e espontânea vontade a aceitação das novas regras estabelecidas, nos moldes do Anexo VIII deste PCCS.

Parágrafo único. Aos empregados que optarem pela não adesão a este PCCS será garantida a manutenção das condições anteriormente aplicadas.

Art. 32. Anualmente, por ocasião da elaboração da Proposta Orçamentária do CRBio-10 para o exercício seguinte, deverá ser levada em consideração a destinação de créditos para as progressões funcionais a serem verificadas naquele exercício, reajuste salarial na data-base e para as demais dotações de pessoal e encargos sociais incidentes.

Art. 33. O CRBio-10 poderá, a qualquer momento, revisar, atualizar ou modificar o PCCS, por proposição da Diretoria e deliberação do Plenário.

Art.34. São Anexos integrantes desta Portaria:

Anexo I: Quadro de Cargos de Carreira;

Anexo II: Quadro de Níveis e Salários dos Cargos de Carreira;

Anexo III: Quadro de Funções de Confiança e Gratificações;

Anexo IV: Quadro de Cargos Comissionados e Gratificações;

Anexo V: Atribuições dos Cargos de Carreira;

Anexo VI: Atribuições das Funções de Confiança;

Anexo VII: Atribuições dos Cargos Comissionados;

Anexo VIII: Termo de Adesão ao Plano de Carreiras, Cargos e Salários;

Anexo IX: Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 35. Os casos omissos e/ou não previstos no PCCS/CRBio-10 serão avaliados pela Diretoria e submetidos ao Plenário para sua definição e/ou deliberação.

Art. 36. A manutenção deste PCCS deverá ser reavaliada/homologada pelo Plenário da gestão empossada no âmbito do CRBio-10, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias da Sessão Solene de Posse dos novos conselheiros.

Parágrafo único. A ausência de manifestação pelo Plenário do CRBio-10, para todos os efeitos, importará na convalidação e manutenção da vigência desta Portaria.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura

Vitória/ES, 24 de abril de 2024.

Alcione Ribeiro de Azevedo
Presidente do CRBio-10
CRBio 16349/06-D

Santiago Valentim de Souza
Tesoureiro do CRBio-10
CRBio 42048/02-D

Gustavo Pessoa de Rezende
Secretário do CRBio-10
CRBio 55200/02-D

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA

CARREIRA	CARGA HORÁRIA	VAGAS EFETIVAS
Assistente Administrativo	40h/semanais	02
Agente Fiscal	40h/semanais	02
Fiscal Biólogo	40h/semanais	01

ANEXO II

QUADRO DE NÍVEIS E SALÁRIOS DOS CARGOS DE CARREIRA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		AGENTE FISCAL		FISCAL BIÓLOGO	
Nível Médio		Nível Médio		Nível Superior	
Nível	Remuneração (R$)	Nível	Remuneração (R$)	Nível	Remuneração (R$)
1	R$ 3.237,56	1	R$ 3.342,00	1	R$ 5.117,44
2	R$ 3.399,44	2	R$ 3.509,10	2	R$ 5.373,31
3	R$ 3.569,41	3	R$ 3.684,56	3	R$ 5.641,98
4	R$ 3.747,88	4	R$ 3.868,78	4	R$ 5.924,08
5	R$ 3.935,27	5	R$ 4.062,22	5	R$ 6.220,28
6	R$ 4.132,04	6	R$ 4.265,33	6	R$ 6.531,29
7	R$ 4.338,64	7	R$ 4.478,60	7	R$ 6.857,86
8	R$ 4.555,57	8	R$ 4.702,53	8	R$ 7.200,75
9	R$ 4.783,35	9	R$ 4.937,66	9	R$ 7.560,79
10	R$ 5.022,52	10	R$ 5.184,54	10	R$ 7.938,83
11	R$ 5.273,64	11	R$ 5.443,77	11	R$ 8.335,77
12	R$ 5.537,33	12	R$ 5.715,95	12	R$ 8.752,56
13	R$ 5.814,19	13	R$ 6.001,75	13	R$ 9.190,19
14	R$ 6.104,90	14	R$ 6.301,84	14	R$ 9.649,70
15	R$ 6.410,15	15	R$ 6.616,93	15	R$ 10.132,18
16	R$ 6.730,65	16	R$ 6.947,78	16	R$ 10.638,79
17	R$ 7.067,19	17	R$ 7.295,17	17	R$ 11.170,73
18	R$ 7.420,55	18	R$ 7.659,93	18	R$ 11.729,27
19	R$ 7.791,57	19	R$ 8.042,92	19	R$ 12.315,73
20	R$ 8.181,15	20	R$ 8.445,07	20	R$ 12.931,52
21	R$ 8.590,21	21	R$ 8.867,32	21	R$ 13.578,09
22	R$ 9.019,72	22	R$ 9.310,69	22	R$ 14.257,00
23	R$ 9.470,71	23	R$ 9.776,22	23	R$ 14.969,85
24	R$ 9.944,24	24	R$ 10.265,03	24	R$ 15.718,34
25	R$ 10.441,45	25	R$ 10.778,28	25	R$ 16.504,26
26	R$ 10.963,53	26	R$ 11.317,20	26	R$ 17.329,47
27	R$ 11.511,70	27	R$ 11.883,06	27	R$ 18.195,94
28	R$ 12.087,29	28	R$ 12.477,21	28	R$ 19.105,74
29	R$ 12.691,65	29	R$ 13.101,07	29	R$ 20.061,03
30	R$ 13.326,24	30	R$ 13.756,13	30	R$ 21.064,08

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO	GRATIFICAÇÃO
FC 1	Assessor(a) da Diretoria	R$ 2.100,00
FC 2	Agente de Contratação	R$ 500,00
FC 3	Chefe de Fiscalização	R$ 700,00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E GRATIFICAÇÕES

CARGO COMISSIONADO	DESCRIÇÃO	GRATIFICAÇÃO
CC 1	Chefe Administrativo e Financeiro	R$ 3.906,89
CC 2	Assessor Jurídico	R$ 5.646,63
CC 3	Assessor Contábil	R$ 5.646,63

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

A – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Cargo: Assistente Administrativo
Atribuições: atender ao público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; apoiar a chefia de setor, quando houver; emitir laudos e pareceres, cumprir as metas e prazos estabelecidos pela Diretoria e pelas suas chefias; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e documentos pertinentes; redigir documentos, observando as regras gramaticais e normas oficiais; receber e emitir documentos; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; operar de maneira eficiente os computadores e programas, zelando pelos mesmos e atendendo as orientações do código de uso; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas legais e sobre a estrutura organizacional; manter conduta ética e moral, além de tratar com respeito o cidadão; garantir a confidencialidade e ética dos serviços; executar outras atividades correlatas, quando assim lhe for designado.
Especificações: 1. **Nível mínimo de instrução:** nível médio; 2. **Carga horária:** 40h/semana; 3. **Experiência:** não exigida.

B – AGENTE FISCAL

Cargo: Agente Fiscal
Descrição detalhada do cargo: fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria, observando-se o disposto no MOFEP; verificar o cumprimento da legislação por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades relacionadas às áreas de Ciências Biológicas; atender as demandas administrativas; estar disponível para viajar, de acordo com a programação definida para o setor; identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; emitir laudos e pareceres consubstanciados nos processos; dirigir o veículo oficial, quando demandado em missões; emitir termo de notificação e, quando necessário, lavrar autos de infração; realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob supervisão da COFEP; atender a COFEP nos procedimentos de fiscalização; analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização; observar, em conjunto com a Tesouraria, a regularidade da quitação das anuidades e demais taxas; auxiliar ao Biólogo Fiscal, quando houver; manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata; proceder a verificação de atividade profissional – VAP; cumprir as rotinas administrativas do serviço (atendimento ao público, atendimento telefônico, despacho e carimbos); garantir a confidencialidade e ética dos serviços.

Especificações:

1. **Nível mínimo de instrução:** nível médio;
2. **Carga horária:** 40h/semana;
3. **Experiência:** não exigida.

C – FISCAL BIÓLOGO

Cargo: Fiscal Biólogo

Descrição detalhada do cargo: fiscalizar o exercício profissional, missão fundamental do CRBio-10; assegurar o cumprimento de Leis, Decretos e Resoluções que regulamentam o exercício da profissão de Biólogo, bem como das pessoas jurídicas de direito público e privado cujas finalidades básicas ou de prestação de serviços estejam ligados à Biologia; emitir laudos e pareceres consubstanciados nos processos; atender a COFEP nos procedimentos de fiscalização; resguardar os direitos da população e que os serviços da pessoa jurídica e do profissional sejam prestados conforme estabelecido no Código de Ética Profissional do Biólogo; orientar e cobrar dos Agentes Fiscais os atendimentos dentro dos prazos legais; estar disponível para viajar, de acordo com a programação definida para o setor; prestar informações aos Biólogos, às instituições de ensino, de pesquisa, de prestação de serviços à comunidade, direitos/deveres e a área de atuação profissional; dirigir o veículo oficial quando demandado em missões; emitir pareceres em processos de fiscalização; participar de plenárias quando convocado; zelar pela guarda e conservação de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre normas legais e de estrutura organizacional; executar outras atividades correlatas ou aquelas que lhe forem solicitadas pela Diretoria; cumprir com as rotinas administrativas do serviço; garantir a confidencialidade e ética dos serviços.

Especificações:

1. **Nível mínimo de instrução:** Nível superior em Ciências Biológicas, em curso reconhecido pelo MEC, com registro ativo/regular no Sistema CFBio/CRBios;
2. **Carga horária:** 40h/semana;
3. **Experiência:** não exigida.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC 1: ASSESSOR(A) DA DIRETORIA

Função de Confiança: Assessor da Diretoria
Atribuições: Apoiar diretamente o Presidente, o Plenário, as Comissões, os GTs e demais instâncias de trabalho do CRBio; Representar o CRBio em reuniões fora da sede, sempre que determinado pela Presidência, quando houver interesse do Conselho; Assessorar tecnicamente reuniões e eventos da Presidência, Diretoria e dos órgãos colegiados; Organizar a agenda de compromissos do Presidente; Organizar matéria a ser apresentada ao Plenário; Auxiliar na elaboração de minutas de súmulas e atas das reuniões da diretoria e quando necessário, dos órgãos colegiados; Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes aos órgãos colegiados; Atender ao profissional Biólogo quando em contato com o CRBio; Acompanhar e observar os cronogramas de tarefas e demandas do Sistema CFBio/CRBios; Apoiar a formulação e execução do Plano de Gestão do CRBio; Realizar todo e quaisquer estudo referente às atividades do CRBio solicitadas pela Presidência, Diretoria e Plenário; Apoiar as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos, no que for pertinente aos processos de planejamento e gestão da estratégia; Colaborar na elaboração de manuais de normas, procedimentos, rotinas e relatórios; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.
Especificações: 1. **Nível mínimo de instrução:** Nível superior em Ciências Biológicas, em curso reconhecido pelo MEC, com registro ativo/regular no Sistema CFBio/CRBios; 2. **Carga horária:** 40h/semana; 3. **Experiência:** 1 (um) ano de efetivo exercício no âmbito do CRBio.

FC 2: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Função de Confiança: Agente de Contratação
Atribuições: coordenar, planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades do Setor de Licitações e Contratos, observada a legislação aplicável; realizar o planejamento das aquisições, contratações e renovações contratuais; operar e publicizar as licitações; coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos; coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, tais como: Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), Documento de Formalização de Demanda (DFD), Plano de Contratações Anual (PCA), etc.; elaborar e padronizar os documentos relativos à fase interna do processo licitatório, tais como: Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), etc.; atuar na elaboração de minutas de editais e contratos, com o auxílio da assessoria jurídica do CRBio-10; formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; revisar, organizar, documentar e publicar os

procedimentos relacionados à sua área de atuação; atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; atuar conjuntamente com a Diretoria nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução das fases interna e externa do processo licitatório; prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios; controlar os contratos no que tange a prorrogações, alterações e rescisões; cumprir diligências e orientações referentes aos contratos emanadas da Diretoria; contribuir para a elaboração do Relato Integrado; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.
Especificações: 1. **Nível mínimo de instrução:** nível médio; 2. **Carga horária:** 40h/semana; 3. **Experiência:** 1 (um) ano de efetivo exercício no âmbito do CRBio.

FC 3: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Cargo Comissionado: Chefe de Fiscalização
Atribuições: Coordenar e executar as atividades do setor que chefia acompanhando os processos operacionais de rotina, monitorando o andamento, os resultados e a atuação individual dos integrantes da equipe, sob sua responsabilidade; Avaliar o cumprimento das metas setoriais propostas nos Planejamentos do Conselho; Dirimir dúvidas e solucionar problemas operacionais; Interagir e integrar com as funções e cargos de confiança, avaliando e propondo soluções de melhoria nos procedimentos dos setores; Elaborar relatórios periódicos e solicitados pelas Assessorias e Diretoria; Responder pelo cumprimento das atividades e a gestão da equipe sob sua responsabilidade; Dirigir e acompanhar os trabalhos afetos, a equipe sob sua responsabilidade, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; Planejar, diligenciar, distribuir, supervisionar e monitorar a execução de tarefas e trabalhos da equipe sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações superiores; Zelar pelo cumprimento de horários pelos funcionários sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior entraves de cunho pessoal ou de trabalho que suplantam equacionamentos; Zelar pelos materiais permanentes e de consumo, sob sua responsabilidade; Solicitar a aquisição de materiais permanentes, de consumo e as manutenções necessárias; Propor e encaminhar sugestões de treinamentos dos funcionários sob sua responsabilidade; Fiscalizar e gerenciar os contratos firmados; Ser responsável pela realização de outras atividades correlatas.
Especificações: 1. **Nível mínimo de instrução:** Nível superior em Ciências Biológicas, em curso reconhecido pelo MEC, com registro ativo/regular no Sistema CFBio/CRBios; 2. **Carga horária interna:** 40h/semana; 3. **Experiência:** 1 (um) ano de efetivo exercício no âmbito do CRBio.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CC 1: CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Cargo Comissionado: Chefe Administrativo e Financeiro
Atribuições: Coordenar e executar as atividades dos setores que chefia acompanhando os processos operacionais de rotina, monitorando o andamento, os resultados e a atuação individual dos integrantes da equipe, sob sua responsabilidade; Avaliar o cumprimento das metas setoriais propostas nos Planejamentos do Conselho; Dirimir dúvidas e solucionar problemas operacionais; Interagir e integrar com as funções e cargos de confiança, avaliando e propondo soluções de melhoria nos procedimentos dos setores; Elaborar relatórios periódicos e solicitados pelas Assessorias e Diretoria; Responder pelo cumprimento das atividades e a gestão da equipe sob sua responsabilidade; Dirigir e acompanhar os trabalhos afetos, a equipe sob sua responsabilidade, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; Planejar, diligenciar, distribuir, supervisionar e monitorar a execução de tarefas e trabalhos da equipe sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações superiores; Zelar pelo cumprimento de horários pelos funcionários sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior entraves de cunho pessoal ou de trabalho que suplantam equacionamentos; Zelar pelos materiais permanentes e de consumo, sob sua responsabilidade; Solicitar a aquisição de materiais permanentes, de consumo e as manutenções necessárias; Propor e encaminhar sugestões de treinamentos dos funcionários sob sua responsabilidade; Fiscalizar e gerenciar os contratos firmados; Ser responsável pela realização de outras atividades correlatas.
Especificações: 1. **Nível mínimo de instrução:** nível médio; 2. **Carga horária interna:** 40h/semana; 3. **Experiência:** conforme necessidades do CRBio-10, de acordo com o perfil profissional pretendido pela Diretoria.

CC 2: ASSESSOR JURÍDICO

Cargo Comissionado: Assessor Jurídico
Atribuições: prestar assessoria e consultoria especializada nas questões relativas a processos judiciais e administrativos; prestar assistência jurídica preventiva quanto aos diversos ramos do Direito, notadamente nas questões afetas ao Direito Público, mediante a emissão de pareceres escritos; assessorar a Diretoria e o Plenário quanto ao julgamento de recursos administrativos; oferecer assistência judicial contenciosa, mediante a elaboração das peças jurídicas pertinentes; ajuizar ações de interesse do CRBio-10; comparecer e representar o CRBio-10 em audiências administrativas e/ou judiciais referentes a processos em que a instituição figure como Autora, Ré, Assistente ou Litisconsorte; elaborar respostas a impugnações, recursos, questionamentos de órgãos fiscalizadores ou de outros interessados; exercer controle preventivo referente aos processos de contratação;

atuar na elaboração de minutas de contratos, editais, resoluções, portarias, etc.; participar de reuniões, quando devidamente convocado, para tratar de questões jurídicas; assinar, em conjunto com o Presidente, todos os atos em que se fizer necessária a assinatura de advogado; exercer outras atribuições que lhe forem demandadas pela Presidência/Diretoria/Plenário, dentro de sua área de competência.

Especificações:

1. **Nível mínimo de instrução:** nível superior em Direito, em curso reconhecido pelo MEC, com registro ativo/regular na OAB;
2. **Carga horária:** 40h/semana, entre atividades internas e externas, sem registro de ponto;
3. **Experiência:** conforme necessidades do CRBio-10, de acordo com o perfil profissional pretendido pela Administração.

CC 3: ASSESSOR CONTÁBIL (ACONT)

Cargo Comissionado: Assessor Contábil

Atribuições: prestar assessoria/consultoria na área da contabilidade pública; auxiliar nas alterações qualitativas e quantitativas de contratos e de outras avenças firmadas no âmbito do CRBio-10, assim como nas prorrogações via termos aditivos; fornecer elementos técnicos à Comissão de Tomada de Contas (CTC) e orientações acerca da elaboração de minutas de relatórios circunstanciados, referentes a balancetes mensais e demonstrações contábeis anuais do CRBio-10; fornecer elementos técnicos aos setores competentes do CRBio-10 para subsidiar respostas ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público Federal, na fase de instrução ou nas situações em que venha o CRBio-10 a figurar no polo passivo ou na condição de terceiro interessado; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do CRBio-10; acompanhar a execução das receitas resultantes dos exercícios, como: anuidades de pessoas físicas e jurídicas do exercício; receitas patrimoniais e de serviços, assim como da dívida ativa, além de outras receitas, quer sejam correntes, quer sejam de capital, de acordo com o regime de competência, como forma de atender as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, emitindo opinião técnica; acompanhar a execução do orçamento, relativamente envolvendo as despesas de custeios, investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida, de acordo com o regime de competência, como forma de atender às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, emitindo opinião técnica; elaborar depreciações, amortizações, ajustes, incorporações e baixas de bens patrimoniais do CRBio-10, de acordo com o que estabelecem as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, incluindo os reflexos patrimoniais no inventário físico anual e os eventuais termos de comodatos concedidos ou recebidos; auxiliar em eventuais ajustes ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários; proceder eventuais ajustes na tabela de depreciação de bens móveis e imóveis, de forma a compatibilizar o valor residual, tempo de vida útil e valor a depreciar, bem como na tabela de amortização do ativo intangível; elaborar a escrituração contábil mensal, efetuando os lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, bem coma controlar os registros contábeis do CRBio-10, garantindo o seu adequado processamento em razão e diário; elaborar os balancetes mensais e anuais do CRBio-10 e demais demonstrações contábeis exigidas pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e pelas normas do Sistema CFBio-10/CRBio; orientar quanto à necessidade de abertura de novas contas no Plano de Contas e de alteração do sistema computadorizado, de forma a proporcionar o pleno atendimento das normas

brasileira de contabilidade aplicadas ao setor público; fornecer orientação técnica quanto ao atendimento de eventuais diligências, audiências e citações do Tribunal de Contas da União, em processos de prestações de contas, tomadas de contas especiais, denúncias e representações, envolvendo o CRBio-10, oferecendo minuta técnica; orientar na Proposta Orçamentária Anual, reformulações e remanejamentos orçamentários; orientar quanto a elaboração do Relatório de Gestão Anual, em estrita observância as normas oriundas do Tribunal de Contas da União; fornecer informações por escrito e/ou verbalmente à Diretoria, ao Plenário e à Comissão de Tomada de Contas do CRBio-10; participar, sempre que convocado, das reuniões da Comissão de Tomada de Contas, da Diretoria e do Plenário, que tenham como objetivo a apreciação e aprovação dos balancetes, Proposta Orçamentária Anual, reformulações e remanejamentos de créditos, ou itens de receitas, assim como das Prestações de Contas Anuais; orientar quanto à preparação, elaboração e desenvolvimento do inventário físico dos bens móveis e imóveis e intangível, alcançando o controle do estoque em almoxarifado, referente a material de consumo ou equivalente, cuja demonstração deverá ser mensal, incluindo Termo de Conferência; orientar quanto à possibilidade de aplicação das disponibilidades financeiras, de forma a procurar repor o poder de compra da moeda, evitando-se aplicações de risco; proceder as provisões de 13º salário e férias, com os encargos incidentes, além de outras provisões, incluindo o reconhecimento no "Passivo Contingente" (passivo não circulante) decorrente de eventuais ações trabalhistas ou cíveis movidas contra o CRBio-10; proceder aos registros em conta de controle, decorrentes de eventuais ações trabalhistas ou cíveis movidas contra o CRBio-10; praticar os atos necessários ao cumprimento das fases da despesa pública; promover a inscrição de Restos a Pagar (processados e não processados), de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público; orientar quanto a concessões de adiantamentos por meio de Portarias, à título de "suprimentos de Fundos", com prévio empenho, observando o prazo de aplicação e prestação de contas, nos limites autorizados; controlar os registros e efetuar os cálculos relativos às obrigações do CRBio-10, nas áreas de pessoal e de encargos sociais, com a elaboração da folha de pagamento mensal dos funcionários, acompanhando e executando reajustes salariais, mantendo o controle de registro de empregados, registros em carteiras, procedimentos de admissões e demissões; cuidar do cumprimento de todas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas do CRBio-10, providenciando o preenchimento de guias e declarações devidas; proceder aos lançamentos correspondentes à movimentação financeira, patrimonial e orçamentária, controlando os registros contábeis e garantindo o seu adequado processamento; elaborar e assumir a responsabilidade técnica das demonstrações contábeis; elaborar e emitir relatórios sobre os balancetes mensais e anuais, bem como demonstração de custos excedentes variáveis mensais; elaborar as prestações de contas mensais e anuais; manifestar-se por escrito, ao Presidente do CRBio-10, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato que tenha sido submetido à sua análise, em especial sobre documentos de natureza contábil, devendo o seu relatório ser apreciado pela Diretoria; orientar quanto a eventuais designações de funcionários do quadro efetivo em funções de confiança (inciso V, do art. 37 da CF), assim como de eventuais designações em cargos em comissão de livre provimento e exoneração (inciso II, parte final, do art. 37 CF); exercer outras atribuições que lhe forem demandadas pela Presidência/Diretoria/Plenário, dentro de sua área de competência.

Especificações:

1. **Nível mínimo de instrução:** nível superior em Contabilidade, em curso reconhecido pelo MEC, com registro ativo/regular no Sistema CFC/CRCs;
2. **Carga horária:** 40h/semana, entre atividades internas e externas, sem registro de ponto;
3. **Experiência:** conforme necessidades do CRBio-10, de acordo com o perfil profissional pretendido pela Administração.

ANEXO VIII
TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Eu, _____, portador do CPF nº _____, abaixo assinado, empregado do Conselho Regional de Biologia da 10ª Região, admitido no dia __/__/__, matriculado sob o nº __/__, investido no cargo de _____, pelo presente ato, de livre e espontânea vontade, DECLARO minha incondicional adesão e consentimento ao novo Plano de Carreiras, Cargos e Salários, instituído pela Portaria CRBio-10 nº __, de __ de _____ de 2024, por entender não haver quaisquer tipos de prejuízos à minha condição de empregado do CRBio-10, nos termos do art. 468 da CLT.

Brasília-DF, __ de _____ de ____.

_____

(Assinatura)

Art. 468 da CLT: *Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.*

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Empregado(a) avaliado(a):

Cargo/Função:

Período de avaliação:

Avaliador(a):

EESCALA	DESCRIÇÃO
5	Superou a expectativa
4	Atendeu a expectativa
3	Atendeu mais de 50% da expectativa
2	Atendeu até 50% da expectativa
1	Não atendeu a expectativa

CRITÉRIO	PONTOS
I – Assiduidade e Pontualidade: Presença do empregado no local de trabalho, dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	
II - Produtividade: Realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho. Executa os trabalhos dentro de um intervalo de tempo determinado, na quantidade necessária e de acordo com o padrão de qualidade estabelecido.	
III - Responsabilidade: Comprometimento do empregado com suas tarefas e metas estabelecidas pelo CRBio-10.	
IV - Relacionamento interpessoal: Tem respeito, atenção e cortesia com os demais membros do CRBio-10 e profissionais Biólogos.	
V - Trabalho em equipe: Possui cooperação técnica e operacional com a equipe e compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho da equipe, inclusive nas situações conflitantes, levando em consideração as diferenças individuais. Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas de equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para o CRBio-10.	
VI - Conhecimentos técnicos: Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas	

atribuições.	
VII - Conhecimento do Trabalho e Autodesenvolvimento: Possui capacidade de planejamento, habilidade na execução das atividades, interesse e participação em capacitação e aplicação dos conhecimentos adquiridos na área de atuação.	
VIII – Disciplina: Observância sistemática aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	
IX - Capacidade de iniciativa: Habilidade do empregado em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	
X - Flexibilidade às mudanças: Possui capacidade de compreender e adaptar-se às mudanças de orientação técnico-administrativa de interesse da Instituição, pressões de trabalho e variáveis que influenciam no andamento das atividades.	
TOTAL	

Avaliação Final:

( ) Aprovado.

( ) Não aprovado (Motivar).

Motivação:_____

Há necessidade de treinamento e/ou capacitação? Em que área/assunto?

_____