



PORTARIA CRBio-10 Nº 31, DE 30 DE ABRIL DE 2025

Altera a Portaria CRBio-10 nº 001/2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 10ª REGIÃO - CRBio-10, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso I do art. 13 c/c inciso XIV e XXVI do art. 14, todos da Resolução CFBio nº 729/2025.

Considerando a necessidade de atualizar e aperfeiçoar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) instituído pela Portaria CRBio-10 nº 01, de 24 de abril de 2024;

Considerando o deliberado na 2ª Reunião Ordinária da Plenária realizada em 25 de abril de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 17 da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar:

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

I – Agente de Contratação;”

Art. 2º Alterar o art. 18 da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar:

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

I - Chefe Administrativo e Financeiro;

II – Assessor Jurídico;

III – Assessor Contábil;

IV – Assessor(a) da Diretoria;

V – Chefe de Fiscalização.”

Art. 3º Alterar o Anexo II da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º Alterar o Anexo III da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo II desta Portaria.

Art. 5º Alterar o Anexo IV da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo III desta Portaria.

Art. 6º Alterar o Anexo V da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo IV desta Portaria.

Art. 7º Alterar o Anexo VI da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo V desta Portaria.

Art. 8º Alterar o Anexo VII da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo VI desta Portaria.



Conselho Regional de Biologia da 10ª Região



Art. 9º Alterar o Anexo VIII da Portaria CRBio-10 nº 01/2024, passando a constar o disposto no Anexo VII desta Portaria.

Art. 10. Ficam mantidas as demais disposições da Portaria CRBio-10 nº 01/2024.

Art. 11. Fica assegurado aos funcionários, nomeados até a data de publicação desta Portaria, o direito de optar, a qualquer momento e de forma irrevogável, pela adesão ao PCCS com as alterações dispostas nessa Portaria.

§ 1º Os funcionários que fizerem a adesão, deverão assinar o termo constante no Anexo VIII da Portaria CRBio-10 nº 01/2024.

§ 2º Os funcionários que fizerem a adesão, serão enquadrados no Quadro de Níveis e Salários igual à remuneração que recebem atualmente.

§ 3º Caso não haja nível com igual remuneração, os funcionários que fizerem a adesão serão enquadrados no quadro de níveis e salários imediatamente com remuneração imediatamente superior a atual.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de abril de 2025.

Idalucia Schimith Bergher
Presidente CRBio-10

Daniel Gosser Motta
Vice-Presidente CRBio-10

Paulo Roberto de Jesus Filho
Secretário CRBio-10

Luana Zamprogno
Tesoureira CRBio-10



ANEXO I

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\$ 1.750,00	1	R\$ 3.191,93	1	R\$ 5.117,44
2	R\$ 1.840,00	2	R\$ 3.447,28	2	R\$ 5.296,55
3	R\$ 2.116,00	3	R\$ 3.688,59	3	R\$ 5.481,93
4	R\$ 2.433,40	4	R\$ 3.909,91	4	R\$ 5.673,80
5	R\$ 2.798,41	5	R\$ 4.105,41	5	R\$ 5.872,38
6	R\$ 3.218,17	6	R\$ 4.310,68	6	R\$ 6.107,28
7	R\$ 3.700,90	7	R\$ 4.526,21	7	R\$ 6.351,57
8	R\$ 4.256,03	8	R\$ 4.752,52	8	R\$ 6.605,63
9	R\$ 4.596,51	9	R\$ 4.990,15	9	R\$ 6.869,85
10	R\$ 4.918,27	10	R\$ 5.239,65	10	R\$ 7.144,65
11	R\$ 5.213,37	11	R\$ 5.475,44	11	R\$ 7.466,16
12	R\$ 5.474,03	12	R\$ 5.721,83	12	R\$ 7.802,13
13	R\$ 5.747,74	13	R\$ 5.979,31	13	R\$ 8.153,23
14	R\$ 6.035,12	14	R\$ 6.248,38	14	R\$ 8.520,13
15	R\$ 6.306,70	15	R\$ 6.529,56	15	R\$ 8.903,53
16	R\$ 6.590,51	16	R\$ 6.807,07	16	R\$ 9.326,45
17	R\$ 6.887,08	17	R\$ 7.096,37	17	R\$ 9.769,46
18	R\$ 7.197,00	18	R\$ 7.397,96	18	R\$ 10.233,50
19	R\$ 7.520,86	19	R\$ 7.712,38	19	R\$ 10.719,60
20	R\$ 7.859,30	20	R\$ 8.040,15	20	R\$ 11.228,78
21	R\$ 8.212,97	21	R\$ 8.401,96	21	R\$ 11.790,22
22	R\$ 8.582,55	22	R\$ 8.780,05	22	R\$ 12.379,73
23	R\$ 8.968,77	23	R\$ 9.175,15	23	R\$ 12.998,71
24	R\$ 9.372,36	24	R\$ 9.588,03	24	R\$ 13.648,65
25	R\$ 9.794,12	25	R\$ 10.019,49	25	R\$ 14.331,08
26	R\$ 10.234,85	26	R\$ 10.495,42	26	R\$ 15.119,29
27	R\$ 10.695,42	27	R\$ 10.993,95	27	R\$ 15.950,85
28	R\$ 11.176,72	28	R\$ 11.516,16	28	R\$ 16.828,15
29	R\$ 11.679,67	29	R\$ 12.063,18	29	R\$ 17.753,70
30	R\$ 12.205,25	30	R\$ 12.636,18	30	R\$ 18.730,15



ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO	GRATIFICAÇÃO
FC 1	Agente de Contratação	R\$ 1.150,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E GRATIFICAÇÕES

CARGO COMISSIONADO	DESCRIÇÃO	GRATIFICAÇÃO
CC 1	Chefe Administrativo e Financeiro	R\$ 2.300,00
CC 2	Assessor Jurídico	R\$ 6.000,00
CC 3	Assessor Contábil	R\$ 4.500,00
CC 4	Assessor(a) da Diretoria	R\$ 2.000,00
CC 5	Chefe de Fiscalização	R\$ 750,00

ANEXO IV

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 V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FC 1: 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:** conforme necessidades do CRBio-10, de acordo com o perfil profissional pretendido pela Diretoria.

ANEXO VI

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 entaves 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;
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 Diretoria.

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 como 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 Diretoria.

CC 4: 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;
2. **Carga horária:** 40h/semana;
3. **Experiência:** conforme necessidades do CRBio-10, de acordo com o perfil profissional pretendido pela Diretoria.

CC 5: 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 entaves



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:** conforme necessidades do CRBio-10, de acordo com o perfil profissional pretendido pela Diretoria.

ANEXO VII

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, com alterações promovidas pelas Portaria CRBio-10 nº __, de __ de _____ de ____, Portaria CRBio-10 nº __, de __ de _____ de ____, 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.*