



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

PORTARIA CRBio-01 Nº 06, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO e dá outras providências.

Considerando que o Conselho Regional de Biologia da 1ª Região – CRBio-01 é uma autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão de Biólogo regulamentada por lei, e que necessita de instrumentos consistentes para gerir seus recursos humanos, não só ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade dentro de uma visão de prestação de serviços de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz;

Considerando que uma das metas estabelecidas pelo Plano de Gestão do CRBio-01, prevê uma maior eficácia para o cumprimento dos objetivos institucionais, através de um corpo de empregados competente e motivado;

Considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; e,

Considerando que o Plano de Cargos e Salários do CRBio-01 deverá definir a política de administração de recursos humanos, implementando de forma ordenada os princípios e modelos de gestão com critérios, metodologia e ferramentas com vistas à plena implantação, desenvolvimento, avaliação e gerenciamento com base em competências e de plena eficácia na prestação de serviços de qualidade aos profissionais Biólogos, possibilitando atingir as metas estabelecidas pelo Plano de Gestão do CRBio-01,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano de Cargos e Salários do CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA da 1ª Região (PCS - CRBio-01), estabelecendo as políticas a serem adotadas para implementação de um sistema de gestão de seus recursos humanos centrado na competência, objetivando cumprir com eficácia suas atribuições.

Dos objetivos

Art. 2º O PCS-CRBio – 01 tem como objetivo geral a valorização do trabalho, considerando o perfil de competência profissional dos seus empregados e a adequação às suas atribuições, necessárias para a execução de cada uma das tarefas, visando a prestação de serviços com eficácia aos profissionais Biólogos.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

§ 1º Os objetivos específicos do PCS do CRBio-01 são:

- I. implantar e consolidar os instrumentos normativos de pessoal referentes a cargos, carreiras e salários;
- II. definir a estrutura e nomenclatura dos cargos, suas atribuições, responsabilidades e especificações;
- III. garantir o desenvolvimento profissional dos seus empregados, possibilitando a melhoria contínua do seu desempenho, buscando alcançar os resultados organizacionais definidos pelos Planos de Gestão e estratégias estabelecidas pelo CRBio-01;
- IV. promover a remuneração de forma clara e transparente, de acordo com regras estabelecidas e a legislação trabalhista vigente;
- V. estabelecer os critérios de progressão e de promoção, com base em competências, para o desenvolvimento profissional e a melhoria da remuneração do trabalho;
- VI. promover a aplicação sistemática de mecanismos de avaliação que proporcionem a mobilidade nos diversos níveis, visando incentivar o desenvolvimento dos empregados de acordo com as suas competências.
- VII. estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação continuada dos empregados;
- VIII. servir de base para o desenvolvimento de futuras políticas de recompensas (remuneração fixa, benefícios e remuneração variável);
- IX. estabelecer mecanismos de revisão e atualização periódica do PCS do CRBio-01.

§ 2º O PCS/CRBio-01 é um instrumento normativo, dinâmico e que enseja ser periodicamente atualizado, mediante métodos e técnicas de gestão dos recursos humanos existentes no mercado de trabalho em relação a cargos correspondentes

Das definições

Art. 3º Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada neste Plano de Cargos e Salários, consideram-se as seguintes denominações:

- I. **Admissão:** é a forma de contratação estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após processo seletivo público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado o disposto nos artigos 8º e 9º desta Portaria;
- II. **Atribuições:** é o conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do empregado, de acordo com seu cargo;
- III. **Avaliação de desempenho:** é a aplicação periódica de um conjunto de normas e procedimentos, que objetivam avaliar o empregado no exercício do seu cargo e seus méritos, com vistas à possibilidade de ascensão;
- IV. **Cargo:** é um conjunto de funções compreendendo atividades, tarefas e responsabilidades de mesma complexidade exigidas dos ocupantes, semelhantes quanto à natureza e agrupadas sob o mesmo título;



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

- V. **Cargo de Carreira:** é o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público;
- VI. **Cargo em Comissão:** é o cargo de livre provimento, designado para assessoria, com preenchimento de forma comissionada;
- VII. **Cargo em extinção:** cargo em processo de supressão na estrutura de cargos do CRBio-01, após sua vacância;
- VIII. **Cargos de Livre Provimento:** são os cargos designados para assessoria, chefia e direção, com preenchimento previsto por admissão de forma comissionada ou pelos empregados detentores de cargo de carreira, nomeados e/ou exonerados pela Presidência;
- IX. **Carreira:** é o conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados segundo sua natureza e complexidade, com diferentes níveis;
- X. **Classe:** compreendida como categorias em cada cargo, representando no PCS/CRBio-01, um total de 03 (três) para cada cargo;
- XI. **Empregado:** é toda pessoa física que integra a força de trabalho do CRBio-01, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;
- XII. **Enquadramento:** é o posicionamento definido do empregado no PCS/CRBio-01;
- XIII. **Estágio Probatório:** é o período compreendido, nos 02 (dois) anos seguintes à contratação do empregado aprovado em concurso público, em que o mesmo é avaliado na execução de um plano de trabalho, visando a sua efetivação no cargo;
- XIV. **Função:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- XV. **Função de Confiança:** é a função exercida por ocupante de cargo de carreira efetivo, designado para funções de chefia e gerência, de livre nomeação/exoneração pelo Presidente;
- XVI. **Gratificação pela função de confiança:** a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado, em razão do exercício das funções de chefia ou gerência, conforme Estrutura Organizacional do CRBio-01;
- XVII. **Mérito:** é o resultado do esforço de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações e atribuições dentro do cargo;
- XVIII. **Nível:** é a subdivisão da classe, compreendendo no PCS/CRBio-01 um total de doze 12 (doze), em uma escala horizontal crescente e representando o valor monetário traduzido em salário;
- XIX. **Progressão:** é a passagem de um empregado de uma classe ou nível para outro, dentro do mesmo cargo, como recompensa pelo desempenho medido no processo de avaliação;
- XX. **Remuneração:** representa o somatório do salário base e vantagens adquiridas na carreira;
- XXI. **Salário Base:** corresponde ao salário de enquadramento na tabela salarial; e,
- XXII. **Tabela Salarial:** é o conjunto de valores dos diferentes cargos, classes e níveis da carreira do empregado.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Das diretrizes básicas

Art. 4º O PCS/CRBio-01 deverá atender o compromisso do Conselho com a valorização dos seus recursos humanos.

Art. 5º O PCS/CRBio-01 deverá ser implantado pela Diretoria do CRBio-01, após aprovação e determinação do Plenário.

Art. 6º Qualquer proposta de alteração no PCS/CRBio-01, após aprovação da Diretoria, deverá ser encaminhada pelo Presidente à avaliação do Plenário do CRBio-01.

Do quadro de empregados e da estrutura do PCS/CRBio-01

Art. 7º O Quadro de Pessoal do CRBio-01 é constituído de cargos efetivos, compreendendo 02 (duas) carreiras: Técnico e Analista, constantes do Anexo II desta norma.

Parágrafo único. Os empregados integrantes do Quadro de Pessoal e os designados para os cargos de confiança e cargos em comissão serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 8º A admissão de empregado deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no Quadro de Pessoal do CRBio-01, mediante processo seletivo público, exceto quanto aos Cargos em Comissão, estes de livre provimento e exoneração do Presidente, ouvido o Plenário.

Parágrafo único. O processo seletivo deverá obedecer a preceitos determinados por lei e demais exigências do CRBio-01.

Art. 9º Os empregados do CRBio-01 serão enquadrados em 02 (duas) carreiras: Técnico e Analista, contando cada uma com 03 (três) classes e 12 (doze) níveis em cada uma.

§ 1º Cada nível possui uma faixa salarial correspondente, estabelecida conforme pesquisa de mercado e de acordo com a complexidade dos cargos.

§ 2º Cada classe e nível representa uma progressão do empregado que obtiver avaliação positiva, em conformidade com a metodologia de proposta com esse objetivo e aprovada pelo Plenário.

Art. 10. A carreira de Técnico é de natureza e atividades operacionais de simples a média complexidade, desempenhadas por empregados com formação de nível médio completo. Os empregados da carreira de Técnico poderão desenvolver atividades em coerência com o cargo, cujas atribuições estão descritas no Anexo III:



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

- Administrativo
- Contabilidade
- Tecnologia da Informação
- Compras
- Protocolo
- Fiscalização

Art 11. A carreira de Analista é de natureza e atividades técnicas de maior complexidade e privativa de profissionais com nível superior. Os empregados da carreira de Analista poderão ocupar os seguintes cargos, cujas atribuições estão descritas no Anexo III:

- Administrativo
- Contabilidade
- Comunicação
- Fiscalização
- Tecnologia da Informação
- Jurídico

Art. 12. O cargo de Assessor será ocupado somente por profissionais de nível superior, com comprovada experiência técnica nas atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. O cargo de assessoria será comissionado, de livre nomeação e exoneração por parte da Diretoria, ouvida a Plenária, obedecidas a legislação vigente, e as normativas do CFBio.

Art. 13. Os Cargos de Confiança são destinados à liderança e gestão dos diferentes setores do CRBio-01, caracterizados como Gerência e Chefia de Setor, cujas atribuições estão descritas no Anexo III, e compreendem:

I – Chefia de Setor:

- Protocolo/Atendimento
- Compras/Patrimônio
- Recursos Humanos;
- Contabilidade: Contas Pagar/Receber
- Convênios e Parcerias
- Orçamento/Projetos
- Fiscalização
- Administração



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Análise de Projetos

- Jurídico;
- Tecnologia de Informação
- Comunicação.
- Delegacias Regionais

II – Gerência

- Técnica;
- Administrativa;
- Financeira;

§ 1º As atribuições dos cargos de confiança deverão ser exercidas por empregados ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º A designação e a exoneração de chefes de setor, gerentes e outros previstos na estrutura organizacional do CRBio-01 deverão ser definidas pela Presidência em consonância com a Diretoria, a qualquer tempo e informado ao Plenário.

§ 3º A designação e a exoneração dos ocupantes de cargos de confiança deverão ser através de Portarias específicas.

§ 4º É vedado o acúmulo de função de confiança.

§ 5º É vedado ao ocupante de Cargo Comissionado exercer Função de Confiança.

Da gestão dos recursos humanos

Art. 14. Os perfis para admissão deverão observar as descrições das funções, constantes do Plano de Cargos e Salários do CRBio-01 e atender as especificações de cada seleção pública.

Parágrafo único. Todo empregado deverá ser submetido a avaliação anual, conforme normas definidas em Portaria própria.

Art. 15. Todo empregado recém-admitido deverá ser enquadrado na Classe I do Nível 1 do cargo para o qual prestou o processo seletivo.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Art. 16. O empregado recém-admitido no Quadro de Pessoal do CRBio-01 somente será avaliado após cumprir o período probatório, sendo considerado aprovado se obtiver, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota máxima daquela avaliação.

Art. 17. É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

Art. 18. O enquadramento do empregado na classe relativa a seu cargo, conforme os parâmetros definidos no Anexo I, constitui sua classificação profissional no Quadro de Pessoal do CRBio-01.

Art. 19. A todo empregado deverá corresponder uma classificação profissional que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CRBio-01

Da tabela salarial e progressão

Art. 20. Todo empregado terá o seu enquadramento, conforme atribuição profissional dentro do Quadro de Pessoal do CRBio-01, que corresponderá a uma classificação na Tabela Salarial, definindo o seu salário-base.

Art. 21. Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo os cargos constantes da tabela de cargos e salários, efetuados de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais e normativos em vigor.

Parágrafo único Todas as alterações salariais previstos no *caput* do artigo deverão ser aprovados pela Diretoria e Plenário.

Art. 22. A progressão, evolução de um nível e/ou classe dentro de uma mesma carreira do cargo ocupado pelo empregado, ocorrerá no interstício mínimo de um ano de efetivo exercício, obedecendo aos critérios de avaliação de desempenho, e deverá corresponder a um aumento salarial.

§ 1º O resultado da avaliação de desempenho anual, para fins de progressão, deverá ser considerado, em conformidade com o processo de avaliação.

§ 2º O limite de promoções será fixado pela Diretoria e aprovado pelo Plenário, respeitando a disponibilidade de recursos orçamentários.

§ 3º Estará apto à promoção o empregado que obtiver, no mínimo, 80% (oitenta pontos percentuais) da nota máxima da avaliação de desempenho, respeitando-se a classificação dos pontos obtidos e o observado no parágrafo anterior.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

§ 4º A classificação dos candidatos à progressão será feita em ordem decrescente, observada a pontuação obtida conforme consta do parágrafo 3º, sendo, na ocorrência de empate, decidida a favor do empregado com mais tempo de serviço no CRBio-01 e, em persistindo o empate, para o de maior idade.

§ 5º A progressão entre classes será possível somente quando o empregado alcançar o nível máximo da Classe em que está enquadrado.

§ 6º A progressão, quando aplicável, ocorrerá no mês subsequente à avaliação.

Art 23. A remuneração dos empregados será composta do salário base do cargo efetivo, constante de um dos 36 níveis do quadro Tabela Salarial – Anexo IV.

Parágrafo único: O salário de admissão será mantido após o período de experiência, de acordo com a CLT.

Art 24. A remuneração dos Cargos em Comissão será composta unicamente do salário do cargo, conforme tabela de remuneração dos Cargos em Comissão.

Art 25. O Setor de Recursos Humanos registrará os valores referentes às gratificações de cargos de confiança nos apontamentos funcionais e carteiras profissionais dos empregados designados às funções de confiança.

Parágrafo único: Serão registrados nas carteiras os títulos das carreiras, condição para permitir flexibilidade aos gestores para fazerem, se necessário, eventuais mudanças nas funções de confiança nas suas diferentes áreas.

Art 26. O novo empregado, além de ser registrado no título do Cargo, será enquadrado na Classe inicial (I) Nível 1, e designado à área de atuação em que irá trabalhar.

Art 27. Os valores referentes aos salários-base, das Carreiras e Cargos estão definidos em Tabela Salarial, conforme Anexo IV desta Portaria.

Art 28. Os valores referentes aos salários de Cargos em Comissão estão definidos em Tabela Salarial constante do Anexo IV desta Portaria.

Art. 29. Alterações salariais coletivas que decorrerem de acordos ou dissídios coletivos serão aplicadas na data base da categoria, sendo usado sempre um percentual único que incidirá sobre os salários do mês anterior e sobre os valores das tabelas salariais.

Art. 30. Os aumentos salariais previstos podem ocorrer quando:



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

I. O empregado for aprovado na progressão e será enquadrado no nível imediatamente posterior, em observância ao resultado da avaliação de desempenho; e,

II. Ocupantes de cargos efetivos que venham a ser designados para exercerem função de confiança, fazendo jus à respectiva gratificação.

Art. 31. O empregado poderá ser remanejado de funções, de uma área para outra, desde que não implique em mudança de carreira.

Parágrafo único. O remanejamento ocorrerá quando houver vaga e não poderá implicar em alteração de remuneração ou pagamento de qualquer vantagem pecuniária.

Das gratificações dos cargos de confiança

Art 32. As gratificações dos cargos de confiança deverão ser estabelecidos segundo o seguinte critério:

I – Aos ocupantes dos Cargos de Chefia de Setor a gratificação corresponderá a 10% (dez por cento) do valor da Classe III, Nível 12 da Carreira de Técnico; e,

II – Aos ocupantes dos cargos de Gerência, a gratificação corresponderá a 10% (dez por cento) do valor da Classe III, Nível 12 da Carreira de Analista.

Parágrafo único. Os empregados ocupantes dos Cargos de Confiança terão direito a incorporar na sua remuneração, para cada ano de efetivo exercido no cargo, o valor relativo à 1/10 (um décimo) da gratificação, no limite máximo de 10/10, sem prejuízo das demais vantagens.

Da avaliação de desempenho dos empregados

Art. 33. O processo de avaliação de desempenho no CRBio-01 deverá ser com base na competência, e será realizado anualmente compreendendo todos os empregados.

Art. 34. As normas para avaliação do desempenho serão as elaboradas pela Comissão de Normatização do Sistema de Avaliação de Desempenho, definidas em Portaria específica e aprovada pela Diretoria e o Plenário.

Art. 35. O resultado da avaliação final será, obrigatoriamente, apresentado ao empregado em entrevista com a Comissão Avaliadora.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Parágrafo único. Julgando-se prejudicado o empregado poderá recorrer à Diretoria após a ciência do resultado, apresentando os argumentos para cada item em que houver discordância.

Art. 36. Compete à Diretoria coordenar o processo de avaliação de desempenho, garantindo suporte em termos de preparação de formulários, tabulações, cadastro e arquivo dos documentos referentes a esse processo, assim como a análise e avaliação dos recursos.

Art. 37. Além da avaliação de desempenho formal, cada Gerência, Chefia, Assessoria e outros previstos na Estrutura Organizacional do CRBio-01, deverá acompanhar o desempenho dos empregados, criando oportunidades para uma maior eficiência no uso dos instrumentos de avaliação.

Da criação e atualização de cargos e funções

Art 38. A criação de novos cargos e funções dependerá de prévia autorização da Diretoria, ouvido o Plenário.

Art 39. A criação de novos cargos e funções ocorrerá pela necessidade da implantação de novos trabalhos, processos ou de reorganização estrutural, devendo as Gerências e Chefias de Setor justificar a necessidade dos novos cargos e funções.

§ 1º O novo cargo ou a nova função deverá ter suas responsabilidades e competências devidamente descritas.

§ 2º No caso de alterações de conteúdos de funções existentes, caberá a atualização ao responsável pelo setor, gerências, chefias e outros previstos na Estrutura organizacional do CRBio-01, para procederem às atualizações que deverão ser devidamente aprovadas pela Diretoria e Plenária.

Disposições Gerais

Art. 40. Anualmente, por ocasião da elaboração do orçamento do CRBio-01 para o exercício seguinte, deverá ser levada em consideração a destinação de dotação orçamentária para as possíveis promoções a serem verificadas naquele exercício.

Art. 41. Os cargos em comissão, de livre escolha, designação e exoneração, não estão sujeitos diretamente às regras deste Plano de Cargos e Salários, considerando que não se encontram organizados em carreiras, face à temporariedade de seus desempenhos.

Parágrafo Único. A contratação e a remuneração será em conformidade com as normas estabelecidas no Regimento do CRBio-01.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Art. 42. Integram esta Portaria os Anexos I - Organograma do CRBio-01; Anexo II – Quadro de Pessoal do CRBio-01; Anexo III – Quadro de Cargos, Funções e Atribuições; e, Anexo IV – Quadro de Classes, Níveis e Salários.

Art. 43. Em casos não previstos e/ou omissos nesta Portaria, a Diretoria do CRBio-01 deverá ser ouvida e se manifestará ao Plenário para efeito de definição e deliberação.

Art. 44. O CRBio-01 poderá a qualquer tempo revisar, atualizar ou modificar o Plano de Cargos e Salários por decisão da Diretoria e aprovação do Plenário.

Dispositivos Transitórios

Art. 45. Todos os atuais empregados serão reenquadrados no novo Quadro de Pessoal. O enquadramento deverá ser dentro das funções correlatas e será considerado o salário vigente e o seu tempo de serviço, para a definição de Classe e Nível, sem prejuízo financeiro para o empregado, adotando-se a situação mais vantajosa para o mesmo. Os antigos cargos deverão ser extintos na vacância.

Art. 46. Para ingressar no Plano de Cargos e Salários do CRBio-01 os empregados deverão assinar termo de adesão ao novo PCS CRBio-01, declarando de livre e espontânea vontade a aceitação das novas regras.

Art. 47. Para efeito de enquadramento à nova tabela salarial deste Plano de Cargos e Salários, os adicionais eventualmente existentes passam a ser incorporados ao salário do funcionário, ficando esses totalmente extintos.

Art. 48. Aos empregados que optarem pelo não enquadramento ao PCS CRBio-01, continuarão ocupando os atuais cargos, que passam a ser parte de quadro em extinção.

São Paulo, 15 de dezembro de 2016.

Eliézer José Marques

Presidente

CRBio 04239/01-D

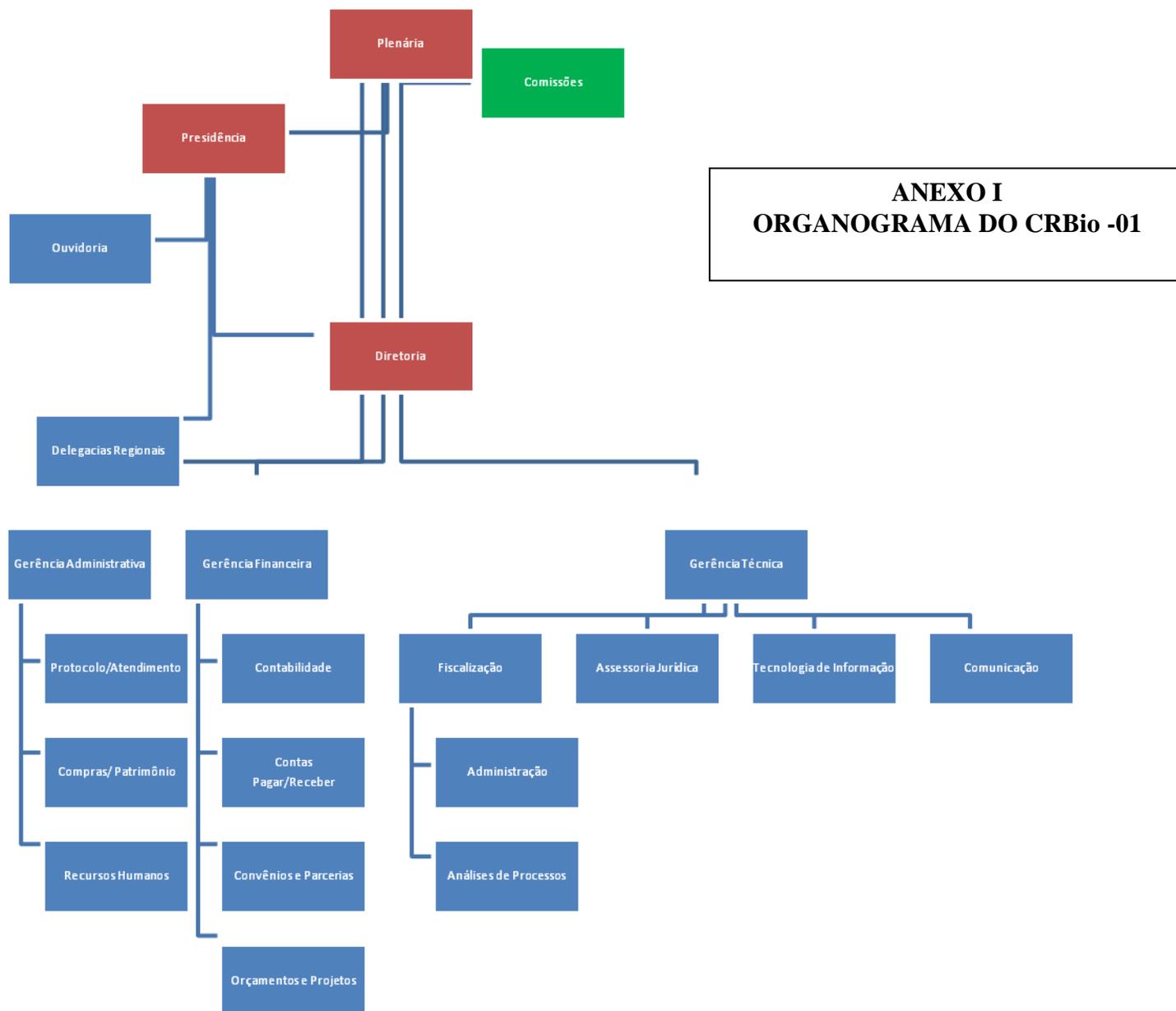


CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br





CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

**ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO CRBio-01**

Cargo	Cidade de Lotação	Jornada de Trabalho	Vagas Efetivas
Auxiliar Administrativo	São Paulo-SP	40h/semanais	17
	Cuiabá-MT	40h/semanais	2
	Campo Grande-MS	40h/semanais	2

Cargo	Cidade de Lotação	Jornada de Trabalho	Vagas Efetivas
Analista Administrativo	São Paulo-SP	40h/semanais	01
Analista - Contador	São Paulo-SP	40h/semanais	01
Analista em Comunicação	São Paulo-SP	40h/semanais	01
Analista Fiscal – Biólogo	São Paulo-SP	40h/semanais	01
Analista - Advogado	São Paulo-SP	40h/semanais	01
Analista - Tecnologia da Informação	São Paulo-SP	40h/semanais	01



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

ANEXO III

Quadro de Cargos, Funções e Atribuições

A_ TÉCNICO

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CBO: 4110-05
Departamento: Administrativo, Financeiro e Técnico
Objetivo do cargo
Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando equipamento de escritório e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.
Descrição detalhada
1 - Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: 1.1 - atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; 1.2 - atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; 1.3 - identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; 1.4 - cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; 1.5 - processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; 1.6 - atividades de apoio à administração; 1.7 - expedição de atestados, declarações, certidões, de toda natureza; 1.8 - atualização de dados no sistema; 1.9 - acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; 1.10 - arquivo; 1.11 - execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das seções/unidades/departamentos/ assessorias do CRBio-01; 2 - participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões quando solicitado; 3 - propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; 4 - organizar, documentos e qualquer expediente ou material no âmbito do Conselho; 5 - dar encaminhamentos às rotinas do Conselho, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; 6 - realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas quando determinado; 7 - realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; 8 - verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; 9 - orientar as instituições, Biólogos e outros; 10 - fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; 11 - receber e processar os pedidos de registro de empresas, concessão de TRT, ART, título de especialista e outros; 12 - receber e encaminhar informações relativas a concursos públicos inerentes às Ciências Biológicas; 13 - identificação e efetivação do processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; 14 - execução de tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; 15 - compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contratos, contas a pagar, emissão de cheques, controle de estoque e patrimônio; 16 - Aquisição de benefícios, apontamentos de horas; controle do PCMSO; 17 - Encaminhar matérias para publicações no DOU e/ou jornais de grande circulação; 18 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
Especificação
1. Instrução: Nível Médio 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas 3. Nível de reporte do cargo: Gerência e chefia de setor. 4. Experiência: não exigida 5. Conhecimentos: Noções de direito administrativo, Legislação e Normas do CRBio-01, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade,



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal.

6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades que desempenhadas.

8. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitado.

9. Carga horária: 40 horas semanais



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

B_ANALISTA

Descrição do Cargo
Nome do Cargo:Analista - ADMINISTRATIVO
CBO: 2521-05
Departamento: Administrativo
Objetivo do cargo
Supervisionar, monitorar e orientar os serviços técnicos desenvolvidos na organização. Executar atividades correlatas de superior complexidade.
Descrição detalhada
<p>1 – Orientar e executar de tarefas rotineiras de maior complexidade ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: atendimento de solicitações de pessoas físicas e jurídicas; atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico ou por carta; identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; atividades de apoio à administração; expedição de atestados, declarações, certidões de toda natureza; atualização de dados no sistema; acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; arquivo; execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das setores/unidades/departamentos/assessorias do CRBio-01; supervisão dos trabalhos executados pelos auxiliares administrativos, reportando-se diretamente à Chefia do Setor; Assessoria e suporte às atividades de Diretoria, Plenário e Comissões quando solicitado; fiscalização e gerenciamento dos contratos firmados pelo CRBio-01 no âmbito da sua competência; supervisionar as rotinas administrativas, orientando os auxiliares a administrativos; monitorar serviços gerais do CRBio-01 no âmbito da sua competência; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; controlar pequeno caixa ou pronto pagamento, conferindo notas fiscais e recibos. 2 – Colaborar na elaboração e manutenção do Portal da Transparência; Emitir relatórios sobre as atividades prestadas; 3 - Fazer leitura e envio de mensagens eletrônicas; 4 - Acessar sistemas informatizados adotados pelo CRBio-01; 5 - Analisar e instruir processos de sua competência, verificar toda documentação como numeração, assinaturas, digitalizações, etc.; 6 -Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais; 8 - Apoiar na organização e realização dos eventos; 9 - Elaborar ofícios, memorandos entre outros documentos administrativos de assuntos correlatos à sua função; 10 - Organizar e controlar arquivos; 11 – supervisionar e orientar os processos de compras e licitações; Orientar a elaboração de matérias para publicações no DOU e/ou jornais de grande circulação; 12 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação</p>
Especificação
<p>1. Instrução: Nível Superior 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas 3. Nível de reporte do cargo: Coordenação e chefia de setor. 4. Experiência: não exigida 5. Conhecimentos: Noções de direito administrativo, Legislação e Normas do CRBio-01, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades que desempenhadas. 8. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando solicitado. 9. Carga horária: 40 horas semanais</p>



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: Analista - CONTADOR
CBO: 2522-10 -
Departamento: Financeiro
Objetivo do cargo Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.
Descrição detalhada 1 - execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01; 2 – administração dos tributos do CRBio-01; 3 – registro de atos e fatos contábeis; 4 – controle do ativo permanente; 5 – gerenciamento dos custos; 6 – processamento das obrigações relativas a remuneração de pessoal; 7- preparação das obrigações acessórias; 8 – elaboração das demonstrações contábeis, balanços e balancetes; 9 – atendimento às solicitações de órgãos fiscalizadores; 10 –supervisão e orientação do processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; 11 - execução de tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis e acompanhamento de movimentação financeira; 12- orientação dos processos relativos a compras, cotações, pesquisa de mercado, Comissão de Licitação, expedição de ofícios relacionados à área contábil, auxílio na organização de documentação contábil; 13 – supervisão e orientação da execução financeira dos contratos firmados pelo CRBio-01; 14 – prestação de informações gerenciais; 15 - Colaborar na elaboração e manutenção do Portal da Transparência; 16 - Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho; 17 - Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais; 18 - Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial; 19 - Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; 20 - Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro; 21 - Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes; 22 - Acompanhar as demandas do CRBio-01 referente aos valores pagos pelos profissionais, quanto à receita, valores a receber, etc.; 23 - Supervisionar o processamento das receitas (boletos pagos pelos profissionais e empresas) no Sistema de Contabilidade CRBio-01; 24 - Acompanhar e dar suporte às atividades de atualização dos módulos de patrimônio) e almoxarifado; 25 - Resolver em órgãos oficiais eventuais pendências fiscais; Acompanhar auditorias internas e externas; 27 – Acompanhar e prestar esclarecimentos à Comissão de Tomada de Contas; 28 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação. 28 - Monitorar serviços gerais do CRBio-01 no âmbito da sua competência
Especificação 1. Instrução: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis. 2. Conhecimentos: Rotinas do setor 3. Nível de reporte do cargo: Gerência e chefia de setor. 4. Experiência: nível superior 5. Conhecimentos: Específicos estratégicos das áreas de: contabilidade, finanças, recursos humanos. Com apoio na legislação fiscal, tributária e trabalhista. 6. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal. 7. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades que desempenhadas. 8. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitados. 9. Carga horária: 40 horas semanais



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: Analista JORNALISTA
Departamento: Técnico
CBO: 2611-25
Objetivo do cargo Elaborar e realizar todas as atividades de divulgação institucional utilizando os diferentes meios de comunicação.
Descrição detalhada <p>1 - Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; 2 -questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; 3 - formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; 4 - Iniciar o processo de informação realizando reuniões da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; 5 - coletar informação: definindo, buscando e entrevistando fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações; 6 - registrar informação: redigindo textos jornalísticos; fotografando e gravando imagens jornalísticas, e entrevistas jornalísticas, quando necessário, ilustrando matérias jornalísticas; 7 - revisar os registros da informação; editar e planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; 8 - planejar, organizar e administrar tecnicamente os serviços de condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; 9 - coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; 10 - revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação da linguagem; 11- organizar e conservar arquivos jornalísticos, e quando necessário proceder pesquisas dos respectivos dados para a elaboração de novas matérias; 12 - executar a distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de divulgação; 13 - redigir editoriais, crônicas ou comentários, quando necessários ;14 - redigir matéria de caráter informativo, desprovida de apreciação ou comentários; 15 - coletar notícias ou informações sobre assuntos novos e/ou pré-determinados, preparando-as para divulgação; 16 - rever as provas de matéria jornalística ou peças de divulgação institucional; 17 - auxiliar na elaboração de Planejamentos anuais na área de comunicação institucional, assim como elaborar campanhas de divulgação de ações; 18 - Acompanhar e orientar os processos compras e contratações de serviços na área de competência; 19 - fiscalização e gerenciamento dos contratos firmados pelo CRBio-01 no âmbito da sua competência; 20 – Ser responsável técnico pelos diferentes veículos de divulgação institucional (revistas, boletins, informativos, site, redes sociais, etc); 21 – Realizar manutenção periódica no portal do CRBio-01; 17 - Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.</p>
Especificação <p>1. Instrução: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou bacharelado em Jornalismo. 3. Nível de reporte do cargo: Gerência e Chefia de Setor. 4. Experiência: não exigida. 5. Conhecimentos: Redação e Comunicação. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades que desempenhadas. 8. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando necessários. 9. Carga horária: 40 horas semanais.</p>



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: Analista BIÓLOGO FISCAL
Departamento: Técnico
Objetivo do cargo Realizar atividades pertinentes à fiscalização e orientação o exercício profissional da categoria.
Descrição detalhada 1 - Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria; 2 - Verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas; 3 - Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; 4 - Emitir Termo de Notificação; 5 - Lavrar Autos de Infração; 6 - Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão da COFEP; 7 – Supervisionar e orientar os serviços executados por técnicos e a COFEP nos procedimentos de relativos à fiscalização; 8 - Agir em conjunto com a Tesouraria, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas; 9 - Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização; 10 - Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata. 11 analisar e instruir os processos de solicitações de atestados, declarações, certidões de toda natureza; 12 - prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; 13 - monitorar serviços gerais do CRBio-01 no âmbito da sua competência; 14 - Fiscalização e gerenciamento dos contratos firmados pelo CRBio-01 no âmbito da sua competência; 15 – Realizar diligências <i>in loco</i> quando necessário; 16 - Em casos excepcionais as ações de fiscalização poderão ser executadas conforme § 1º do art. 6º da Resolução Nº 284, de 20 de outubro de 2012; 17 - Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.
Especificação 1. Instrução: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo de Bacharel ou Licenciado em História Natural ou Ciências Biológicas ou Licenciado em Ciências com habilitação em Biologia. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. 3. Nível de reporte do cargo: Gerência e chefia de setor. 4. Experiência: não exigida. 5. Conhecimentos: Legislação e normas específicas da profissão de Biólogo; Legislação trabalhista; Legislação e Normas dos órgãos reguladores das áreas da saúde, meio ambiente e biotecnologia e produção. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas. 8. Condições de trabalho: Normais de escritório, disponibilidade para trabalhos externos/viagens. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. 9. Carga horária: 40 horas semanais.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: Analista ADVOGADO
Departamento: Técnico
Objetivo do cargo Compreender, interpretar e aplicar a lei, nas diferentes atividades visando o cumprimento da missão institucional.
Descrição detalhada 1- representar e defender o Conselho perante a Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal e também perante o Judiciário Estadual e Federal; 2 - elaborar e analisar conclusivamente, editais de licitação, convênios e contratos administrativos, processos disciplinares éticos e ordinários ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes e aditamentos; 3 - Analisar legislação para atualização e implementação assistindo a Presidência, Diretoria, Conselheiros, Profissionais, Empresas e Entidades; 4 - Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Presidência e Diretoria do Conselho; 5 - participar de reuniões plenárias, de diretoria, de Comissões, quando necessário, e orientar Diretoria nos assuntos jurídicos, analisando processos de natureza de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e Direitos Humanos inclusive em Ação de Execução Fiscal, emitindo pareceres, recomendando e acompanhando as ações preventivas, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos; 6 -Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Diretoria, Gerências e do Plenário do Conselho ;7 - Apoiar a realização de eventos e de atividades externas da área; 8 - Apoiar na gestão e armazenamento de dados e de informações locais e nacionais custodiados pela área; 9 - Atualizar e manter os sistemas de controles da área; 10 - Acompanhar o andamento de processos judiciais de responsabilidade da área; 11- Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse da área, incluindo o atendimento telefônico e a comunicação interna com outros setores e terceiros; 12 -Promover a organização e o controle de documentos e arquivos da área; 13 -Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações da área; 14 - Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de fornecimentos de bens e de prestação de serviços com terceiros; 15 - Conferir documentos tais como contratos, documentos de habilitação e de regularidade, atos normativos e ordinatórios, dentre outros; 16 - Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de responsabilidade da área; 17 - Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos de apoio às atividades gerenciais da área; 18 - Encaminhar atos ou extratos de contratos, aditivos, avisos de licitações, resoluções e outros documentos para publicação no Diário Oficial da União, respeitadas as atribuições dos setores administrativos do CRBio-01; 19 - Executar serviços de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações de interesse da área; 20 - Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza; 21 - Operar equipamentos tais como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros, incluindo o acesso a sistemas, já implantados e que venham a ser implantados pelo CRBio-01, com o uso de senha pessoal; 22 - Redigir, revisar, digitalizar, reproduzir e encaminhar documentos diversos; 23 - Realizar atividades administrativas referentes ao controle e à organização de documentos em geral; 24 - Realizar atividades externas de interesse da área, inclusive junto a cartórios, bancos, órgãos públicos, correios, etc; 25 - Realizar inventário do ativo permanente, respeitada a periodicidade fixada pela Administração; 26 - Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.
Especificação 1. Instrução: - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas e jurídicas 3. Nível de reporte do cargo: Gerência e chefia de setor. 4. Experiência: não exigida. 5. Conhecimentos: Legislação fiscal, trabalhista e administrativa. 6. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal. 7. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades que desempenhadas. 8. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando necessários.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

9. Carga horária: 40 horas semanais.
Descrição do Cargo
Nome do Cargo: Analista TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Departamento: Tecnologia da Informação
Objetivo do cargo
Executa as atividades referentes ao desenvolvimento da tecnologia de informação, dando suporte em informática a instituição, levantando, analisando, modelando dados, monitorando e gerenciando rede de computadores locais e internet.
Descrição detalhada
1 - Atender às necessidades demandadas pelos diferentes setores do CRBio-01, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte à decisão; 2 - Estabelecer padrões para ambiente informatizado; 3 - Estabelecer padrão de hardware e software; 4 - Criar normas de segurança; 5 - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; 6 - Padronizar nomenclatura; 7 - Instituir padrão de interface com usuário; 8 - Divulgar utilização de novos padrões; 8 - . Definir metodologias a serem adotadas; 9 - Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. 10 - Oferecer soluções para ambientes informatizados; 11 - Propor mudanças de processos e funções; 13 - Prestar consultoria técnica; 14 - Identificar necessidade do usuário; 15 - Avaliar proposta de fornecedores; 16 - Negociar alternativas de solução com usuário; 17 - Adequar soluções a necessidade do usuário; 18 - Negociar com fornecedor; 19 - Demonstrar alternativas de solução; 20 - Propor adoção de novos métodos e técnicas; 21 - . Organizar fóruns de discussão. 22 - Pesquisar tecnologias em informática; 23 - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; 24 - Identificar fornecedores; 25 - Solicitar demonstrações de produto; 26 - Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; 27 - Construir plataforma de testes; 28 - Analisar funcionalidade do produto; 29 Comparar alternativas tecnológicas; 30 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado pelo CRBio-01; 31 - Utilizar recursos de Informática: executando outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; administrando banco de dados; dando suporte e mantendo banco de dados de forma a garantir a integridade, segurança, performance e normalidade dos dados. 32- Realizar rotinas de backup; 33 - Automação e confecção de relatórios estratégicos para tomada de decisões. 34 - Administrar Redes; 35 - Instalação e configuração de Sistemas Operacionais; 36 - . Montagem, manutenção e configuração de microcomputadores, configuração do setup (BIOS), técnicas de diagnóstico de problemas de computadores, impressoras e notebooks; 37 - Manter e atualizar a arquitetura de computadores; 38. Administrar e atualizar o portal do CRBio-01; 39 - Atualização de dados; 40 - . Desenvolver novos módulos e relatórios; 41 - Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação; 42 - Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não; 43 - Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos; 44 - Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo; 45 - fiscalização e gerenciamento dos contratos firmados pelo CRBio-01 no âmbito da sua competência; 46 - Monitorar serviços gerais do CRBio-01 no âmbito da sua competência. 47 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.
Especificação
1. Instrução: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em ensino Superior na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação.
2. Conhecimentos: Rotinas administrativas.
3. Nível de reporte do cargo: Gerência e chefia de setor.
4. Experiência: não exigida.
5. Conhecimentos: Legislação fiscal, trabalhista e administrativa.
6. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação e bom relacionamento interpessoal.
7. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades que desempenhadas.
8. Condições de trabalho: Normais de escritório.
9. Carga horária: 40 horas semanais.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01
Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP
Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163
www.crbio1.org.br

Tabela de Livre Provisamento Cargo de Confiança e Comissionado

A_ CARGOS DE CONFIANÇA

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: CHEFE DE SETOR
Departamento: Administrativo, Financeiro e Técnico
Objetivo do cargo Coordena serviços e atividades setoriais no âmbito do Conselho.
Descrição detalhada 1 – Coordenar as atividades do seu setor acompanhando todos os processos operacionais de rotina, monitorando o andamento, os resultados e a atuação individual da equipe; 2 – Avaliar constantemente o cumprimento das metas setoriais propostos no Plano de Gestão Anual do Conselho; 3 – Dirimir dúvidas e/ou solucionar problemas operacionais; 4 - Ter contato constante com a Gerência, avaliando e propondo soluções e/ou novas ações de melhoria nos procedimentos do setor, visando o cumprimento das metas propostas; 5 – Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado pela Gerência e/ou diretoria referente aos resultados obtidos pelo setor; 6 – Responder por todas as atividades e a gestão da equipe ; 7. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; 8 - planejar e mandar executar trabalhos; 9 - obedecer a ordens superiores; 10 - cobrar execução de trabalhos; 11 - distribuir tarefas; 12 - zelar pelo cumprimento de horários pelos funcionários sob sua responsabilidade; 13 - manter controle e fazer relatórios; 14 -comunicar a seu superior mediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; 15 - tomar iniciativas na ausência do Gerente do Departamento; 16 - zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; 17 - solicitar a aquisição de materiais , peças e outras tarefas correlatas. 18 – Encaminhar sugestões de treinamentos dos funcionários sob sua responsabilidade; 19 - Fiscalização e gerenciamento dos contratos firmados pelo CRBio-01 no âmbito da sua competência; 20 - Ser responsável pela realização de outras atividades correlatas a unidade de lotação.
Especificação 1. Instrução: Nível superior 2. Conhecimentos: Técnicas de atendimento ao cliente; Técnicas de Gerenciamento; Liderança e motivação; Organização de sistemas e métodos 3.Experiência: 02 anos ou mais na função 4. Iniciativa/ complexidade: Tarefas complexas, exigindo capacidade técnica e conhecimentos específicos da área. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: O responsável pelo cargo tem acesso à informações confidenciais de cadastro dos jurisdicionados, tomadas de decisão da diretoria, informações recebidas dos colaboradores e informações recebidas de outros departamentos. 6. Responsabilidade por erros: Trabalhos envolvem recomendações por erros na gestão das atividades. 7. Responsabilidade por relatórios: Relatório mensal de atividades do setor, Relatório Anual de atividades do setor em conjunto com a Gerência, Diretoria e Presidência. 8. Responsabilidade Contatos: Contatos internos quanto à conscientização dos colaboradores em relação a sustentabilidade; minimização e seleção de resíduos e Orientação de materiais minimizando o desperdício 9. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando necessário. 10. Carga horária: 40 horas semanais



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: GERÊNCIA
Departamento: Administrativo, Financeiro e Técnico.
Objetivo do cargo Planejar, organizar, controlar e coordenar setores do Conselho nas áreas técnicas, administrativa e financeira; Coordenar a implementação de programas, projetos e ações institucionais; Controlar a execução das atividades dos diferentes setores do Conselho.
Descrição detalhada 1 - coordenação dos diferentes setores, realizando acompanhamentos e controle de todas as ações institucionais, analisando e avaliando o andamento das atividades, visando o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano de Gestão Anual; 2 - ser responsável por todas as solicitações de aquisições de materiais e equipamentos assim como o encaminhamento da necessidade de novos funcionários. 3- Coordenar e orientar os setores na elaboração do Planejamento Anual, através da definição dos programas, projetos e ações, fixando as metas e a dotação orçamentária necessária, para a execução das diferentes atividades sob a sua responsabilidade; 4 – gerenciar os conflitos, solucionar os problemas e motivar as diferentes equipes sob a sua responsabilidade; 5 – Participar de reuniões com as comissões, diretoria, Presidência e a plenária quando solicitado; 6 – Encaminhar periodicamente relatórios de andamento das ações sob a sua responsabilidade; 7 - Ser responsável pela realização de outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.
Especificação 1. Instrução: Nível superior 2. Conhecimentos: Técnicas de atendimento ao cliente; Técnicas de Gerenciamento; Liderança e motivação; Organização de sistemas e métodos. 3. Experiência: 03 anos ou mais na função 4. Iniciativa/ complexidade: Tarefas complexas, exigindo capacidade técnica e conhecimentos específicos da área. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: O responsável pelo cargo tem acesso a informação confidenciais de cadastro dos jurisdicionados, tomadas de decisão da diretoria, informações recebidas dos colaboradores e informações recebidas de outros departamentos. 6. Responsabilidade por erros: Trabalhos envolvem recomendações por erros na gestão das atividades. 7. Responsabilidade por relatórios: Relatório mensal de atividades do setor, Relatório Anual de atividades do setor em conjunto com a Diretoria e Presidência. 8. Responsabilidade Contatos: Contatos internos quanto à conscientização dos colaboradores em relação a sustentabilidade; minimização e seleção de resíduos e Orientação de materiais minimizando o desperdício 9. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando exigido. 10. Carga horária: 40 horas semanais



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163

www.crbio1.org.br

B_ CARGOS DE COMISSONADO

Descrição do Cargo
Nome do Cargo: ASSESSOR
Departamento: Geral – Presidência
Objetivo do cargo Assessorar todas as atividades da Presidência, Diretoria e Plenária e Comissões Assessorar a no desenvolvimento de projetos, programas e ações que sejam necessários, sempre com o objetivo de melhoria no cumprimento da missão do Conselho, assim como do profissional Biólogo.
Descrição detalhada 1 - Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados, plenárias e comissões; 2 - Dar orientações e esclarecimentos as áreas internas acerca dos assuntos já normatizados relativos aos órgãos colegiados vinculados ao CRBio-01; 3 - Assessorar tecnicamente, reuniões e eventos da presidência, diretoria e dos órgãos colegiados; 4 - Elaborar minuta de relatos das gerências, da diretoria e dos órgãos colegiados para a exposição na Sessão Plenária; 5 - Auxiliar na elaboração de minutas de súmulas e atas das reuniões da diretoria e quando necessário dos órgãos colegiados; 6 - Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes aos órgãos colegiados; 7 - Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes à presidência, diretoria e órgãos Colegiados; 8 - Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos diferentes setores do CRBio-01 para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos colegiados vinculados com ênfase em finanças, planejamento e administração; 9 - Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do plano de ação do CRBio-01; 10 - Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão do CRBio-01; 11 - Apoiar a formulação e implantação do Planejamento e Gestão da Estratégia do CRBio-01; 12 - Realizar todo e quaisquer estudo, referente às atividades do CRBio-01 solicitadas pela presidência, diretoria e plenária; 13 - 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; 14 - Realizar outras atividades correlatas às unidade de lotação.
Especificação 1. Instrução: Nível superior 2. Conhecimentos: Técnicas de atendimento ao cliente; Técnicas de Gerenciamento; Liderança e motivação; Organização de sistemas e métodos. 3. Experiência: 03 anos ou mais na função 4. Iniciativa/ complexidade: Tarefas complexas, exigindo capacidade técnica e conhecimentos específicos da área. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: O responsável pelo cargo tem acesso a informações confidenciais de cadastro dos jurisdicionados, tomadas de decisão da diretoria, informações recebidas dos colaboradores e informações recebidas de outros departamentos. 6. Responsabilidade por erros: Trabalhos envolvem recomendações por erros na gestão das atividades. 7. Responsabilidade por relatórios: Relatório mensal de atividades do setor, Relatório Anual de atividades do setor em conjunto com a coordenação, gerência e Presidência. 8. Responsabilidade Contatos: Contatos internos quanto à conscientização dos colaboradores em relação à sustentabilidade; minimização e seleção de resíduos e Orientação de materiais minimizando o desperdício. 9. Condições de trabalho: Normais de escritório. 10. Carga horária: 40 horas semanais.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP,MT,MS) – CRBio-01
 Rua Manoel da Nóbrega, 595 conjuntos 121 e 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo, SP
 Telefone: (011) 3884-1489 – Fax (011) 3887-0163
 www.crbio1.org.br

ANEXO IV
Quadro de Classes, Níveis e Salários

TÉCNICO		ANALISTA	
Formação : Médio		Formação: Superior	
CLASSE I			
Nível	Remuneração (R\$)	Nível	Remuneração (R\$)
1	3.292,16	1	6.625,21
2	3.390,92	2	6.823,97
3	3.492,65	3	7.028,69
4	3.597,43	4	7.239,55
5	3.705,36	5	7.456,73
6	3.816,52	6	7.680,43
7	3.931,01	7	7.910,85
8	4.048,94	8	8.148,17
9	4.170,41	9	8.392,62
10	4.295,52	10	8.644,40
11	4.424,39	11	8.903,73
12	4.557,12	12	9.170,84
CLASSE II			
Nível	Remuneração (R\$)	Nível	Remuneração (R\$)
1	4.784,98	1	9.629,38
2	4.928,52	2	9.918,26
3	5.076,38	3	10.215,81
4	5.228,67	4	10.522,29
5	5.385,53	5	10.837,95
6	5.547,10	6	11.163,09
7	5.713,51	7	11.497,99
8	5.884,92	8	11.842,93
9	6.061,46	9	12.198,21
10	6.243,31	10	12.564,16
11	6.430,61	11	12.941,08
12	6.623,52	12	13.329,32
CLASSE III			
Nível	Remuneração (R\$)	Nível	Remuneração (R\$)
1	6.954,70	1	13.995,78
2	7.163,34	2	14.415,66
3	7.378,24	3	14.848,13
4	7.599,59	4	15.293,57
5	7.827,58	5	15.752,38
6	8.062,40	6	16.224,95
7	8.304,28	7	16.711,70
8	8.553,41	8	17.213,05
9	8.810,01	9	17.729,44
10	9.074,31	10	18.261,32
11	9.346,54	11	18.809,16
12	9.626,93	12	19.373,44