



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

Rua Manoel da Nóbrega nº 595, conjunto 111 - CEP 04001-083 - Paraíso, São Paulo, SP

Telefone: (11) 3884-1489 Site: www.crbio01.gov.br



PORTARIA CRBio - 01 Nº 484, DE 31 DE JULHO DE 2026

Altera o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS do CRBio-01.

A Presidente em Exercício do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, autarquia federal com sede nesta capital, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pelo disposto na Lei nº 6.684/79, de 3 de setembro de 1979,

Considerando que os empregados do CRBio-01 são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar as descrições das principais atribuições do cargo / ocupação de ANALISTA / Especialista com acréscimo e readequação de Recursos Humanos e Arquivista;

CONSIDERANDO ainda o que foi deliberado na 294ª Sessão Plenária do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, realizada em 30 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS conforme páginas 2 a 42 que integram a presente portaria.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor a partir de 31/07/2026, revoga a Portaria nº 252/2024 e demais disposições em contrário.

São Paulo, 31 de julho de 2026.

Neiva Maria Robaldo Guedes
Presidente em Exercício
CRBio 006476/01-D



Documento assinado eletronicamente por **Neiva Maria Robaldo Guedes, Presidente em Exercício**, em 06/08/2026, às 13:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://cfbio.gov.br/validar-assinatura/> informando o código verificador **0213837** e o código CRC **2B802788**.

SUMÁRIO

I - NOÇÕES PRELIMINARES. 4

- 1. APRESENTAÇÃO. 5
- 2. JUSTIFICATIVA. 5
- 3. OBJETIVOS. 5
- 4. DEFINIÇÕES. 5
- 5. METODOLOGIA APLICADA. 7
- 6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS. 7
- 7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS. 7
- 8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS. 8
- 9. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS. 9
- 10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS. 9
- 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS. 9
- II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO. 10

1. TÉCNICO. 11

1.1. OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo. 11

1.3. OCUPAÇÃO: Designer 13

1.5. OCUPAÇÃO: Agente Fiscal 14

2. ANALISTA. 17

2.1. OCUPAÇÃO: Advogado. 17

2.3. OCUPAÇÃO: Analista de TI 18

2.5. OCUPAÇÃO: Contador 20

2.7. OCUPAÇÃO: Especialista. 21

p. Recursos Humanos. 21

p. Arquivista. 22

p. Técnico de Administração. 22

2.11. OCUPAÇÃO: Fiscal Biólogo. 23

III - PROGRESSÃO FUNCIONAL. 25

- 1. APRESENTAÇÃO. 26
- 2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO. 26
- 3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA. 27
- 4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL. 28
- 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS. 28

IV – CONCURSO PÚBLICO. 30

- 1. APRESENTAÇÃO.. 31
- 2. OBJETIVO.. 31
- 3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA. 31
- 4. OPERACIONALIZAÇÃO.. 32
- 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS. 32

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA. 33

- 1. APRESENTAÇÃO. 34
- 2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA. 34
- 3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS. 35

[4. CONSIDERAÇÕES GERAIS. 35](#)

[VI - FORMULÁRIOS. 36](#)

[FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA. 37](#)

[FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL. 38](#)

[FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE. 39](#)

[VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA. 41](#)

I - NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Conselho Regional de Biologia – 1ª Região - CRBio-01 (SP, MT, MS), criado pela Resolução CFBio nº 006/86, de 6 de novembro de 1986, na forma do disposto na Lei 6.684, de 3 de setembro de 1979, alterada pela Lei nº 7.017, de 30 de agosto de 1982, regulamentada pelo Decreto nº 88.438, de 28 de junho de 1983, que em conjunto com o Conselho Federal de Biologia - CFBio constitui Autarquia Federal, dotado de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital, São Paulo, tem por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Biólogo nos Estados de São Paulo (SP), Mato Grosso (MT) e Mato Grosso do Sul (MS), estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRBio-01 e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

2.2. O CRBio-01, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos do PCS:

3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.1.2. Definir especificações de cargos;

3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;

3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:

4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

- 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRBio-01, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.
- 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir metas e competências, e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;
- 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.
- 4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo preenchimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
- 4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;
- 4.1.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;
- 4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.1.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de valores salariais que compõem a Tabela Salarial do PCS;
- 4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- 4.1.13. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.1.14. Progressão Funcional – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.1.15. Promoção Horizontal – É o percentual aplicado ao salário base, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRBio-01;
- 4.1.16. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro de um mesmo cargo;
- 4.1.17. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
- 4.1.18. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em intervalos salariais;
- 4.1.19. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
- 4.1.20. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

5. METODOLOGIA APLICADA

5.1. Para a readequação do PCS do CRBio-01 foi realizada análise na operacionalização dos procedimentos que envolvem o concurso público e a progressão funcional com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar/realizar de forma imediata e continuada os benefícios contemplados no PCS.

5.2. Neste sentido, estruturar em um só normativo a composição de cargos em carreiras e as definições

de progressão funcional, ingresso e avaliação do contrato de experiência facilitará as ações de gestão do corpo diretivo e permitirá ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRBio-01.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

6.1. A estrutura conceitual do PCS do CRBio-01 é formada por 02 (dois) cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:

7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

7.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRBio-01, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

7.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:

7.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRBio-01;

7.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

7.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

7.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

7.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos intervalos salariais.

7.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no Item II - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR		%
1.	Escolaridade	30
2.	Experiência	10
3.	Complexidade das tarefas	20
4.	Responsabilidade por contatos	20
5.	Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL		100

7.5. Esses fatores são utilizados na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - Item II.

8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRBio-01 constituem-se no registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

8.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

8.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;

8.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e

8.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais

usuais inerentes ao cargo.

8.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

8.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

9. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargos e Salários – PCS prevê em sua estrutura a distribuição de intervalos salariais, com valores iniciais e finais em “FAIXAS” conforme mostrado a seguir:

Quadro 1. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS

CARGO	OCUPAÇÃO	FAIXA	INTERVALO SALARIAL (R\$)*				
			70%	...	100%	...	120%
TÉCNICO	>Assistente Administrativo	A	3.399,52	...	4.856,46	...	5.827,75
	>Agente Fiscal	B	5.810,00	...	8.300,00	...	9.960,00
	>Designer	C	9.590,00	...	13.700,00	...	16.440,00
ANALISTA	>Advogado	A	7.181,50	...	10.259,29	...	12.311,15
	>Analista de TI	B	12.390,00	...	17.700,00	...	21.240,00
	>Contador	C	21.210,00	...	30.300,00	...	36.360,00
	>Especialista						
	>Fiscal Biólogo						

(*) Os intervalos salariais mostrados acima **por “...”** significam que existem **todos os valores salariais** possíveis de serem praticados, de um extremo ao outro.

9.2. Para ajustes/adequações dos valores inicial e final dos intervalos salariais deverá ser realizada sistematicamente análise e readequação no período de 2 a 4 anos, tendo por base pesquisa salarial de mercado no Estado de São Paulo, os reajustes concedidos na data base anual e as promoções por meritocracia, quando for o caso.

9.3. Os critérios de crescimento funcional e salarial dos empregados enquadrados no PCS estão estabelecidos no item III – Progressão Funcional.

9.4. A implementação do PCS alterado não acarretará alteração na nomenclatura dos cargos, nas atribuições dos empregados e nos salários praticados no CRBio-01.

10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

10.1. A promoção Horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada dois anos em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho.

10.2. A Progressão Vertical (mudança de FAIXA) dar-se-á em decorrência do desempenho profissional e cumprimento dos critérios estabelecidos para essa movimentação.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. O CRBio-01 é uma entidade sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

11.2. Como a atividade finalística do CRBio-01 é orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Biólogo nos Estados de São Paulo (SP), Mato Grosso (MT) e Mato Grosso do Sul (MS) O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nos normativos de pessoal decorrentes.

II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. TÉCNICO

1.1. OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo

1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.2.1. Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.2.2. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRBio-01;
- 1.2.3. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.2.4. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 1.2.5. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- 1.2.6. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- 1.2.7. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- 1.2.8. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRBio-01;
- 1.2.9. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.2.10. Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 1.2.11. Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização;
- 1.2.12. Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras;
- 1.2.13. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- 1.2.14. Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.2.15. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- 1.2.16. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados o CRBio-01;
- 1.2.17. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- 1.2.18. Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;
- 1.2.19. Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.2.20. Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.2.21. Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 1.2.22. Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- 1.2.23. Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 1.2.24. Preparar material administrativo para realização de reuniões;

- 1.2.25. Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.2.26. Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.2.27. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- 1.2.28. Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.2.29. Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 1.2.30. Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRBio-01;
- 1.2.31. Verificar os balancetes do CRBio-01, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
- 1.2.32. Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber;
- 1.2.33. Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- 1.2.34. Realizar a movimentação bancária do CRBio-01, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- 1.2.35. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 1.2.36. Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 1.2.37. Verificar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
- 1.2.38. Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- 1.2.39. Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- 1.2.40. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles;
- 1.2.41. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
- 1.2.42. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;
- 1.2.43. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 1.2.44. Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- 1.2.45. Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 1.2.46. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 1.2.47. Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- 1.2.48. Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício;
- 1.2.49. Realizar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 1.2.50. Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

- 1.2.51. Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.2.52. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 1.2.53. Auxiliar na implantação de normas contábeis;
- 1.2.54. Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRBio-01;
- 1.2.55. Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.2.56. Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRBio-01;
- 1.2.57. Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização de valores;
- 1.2.58. Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;
- 1.2.59. Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis;
- 1.2.60. Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRBio-01;
- 1.2.61. Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRBio-01;
- 1.2.62. Dirigir veículo do CRBio-01 com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 1.2.63. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- 1.2.64. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação do veículo;
- 1.2.65. Controlar manutenção dos documentos do veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais;
- 1.2.66. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.2.67. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. OCUPAÇÃO: Designer

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.4.1. Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- 1.4.2. Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- 1.4.3. Operar processos de tratamento de imagem;
- 1.4.4. Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
- 1.4.5. Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
- 1.4.6. Registrar fotograficamente a participação do CRBio-01 em eventos;
- 1.4.7. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
- 1.4.8. Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- 1.4.9. Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;
- 1.4.10. Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRBio-01;

- 1.4.11. Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRBio-01 em congressos, feiras e outros;
- 1.4.12. Preparar e elaborar o material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse do CRBio-01;
- 1.4.13. Preparar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRBio-01;
- 1.4.14. Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada;
- 1.4.15. Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades;
- 1.4.16. Conduzir veículos do CRBio-01, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 1.4.17. Executar outras atividades correlatas da unidade lotação.

1.5. OCUPAÇÃO: Agente Fiscal

1.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.6.1. Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria e de fiscalização;
- 1.6.2. Monitorar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas;
- 1.6.3. Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão;
- 1.6.4. Emitir Termo de Notificação;
- 1.6.5. Lavrar Autos de Infração;
- 1.6.6. Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão do fiscal ou da COFEP;
- 1.6.7. Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização;
- 1.6.8. Agir em conjunto com a Tesouraria para a observância da regularidade de anuidades e demais taxas;
- 1.6.9. Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata.
- 1.6.10. Identificar possíveis melhorias em resoluções, portarias ou outras normativas do sistema CFBio/CRBios e reportar à CLN do CRBio.
- 1.6.11. Auxiliar o Plenário, Diretoria e outras Comissões do CRBio, quando pertinente.
- 1.6.12. Atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas;
- 1.6.13. Fazer o atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta ou outros;
- 1.6.14. Atualizar dados no sistema;
- 1.6.15. Acompanhar processos junto às diversas Comissões do CRBio-01;
- 1.6.16. Participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões quando solicitado;
- 1.6.17. 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;
- 1.6.18. Organizar, documentos e qualquer expediente ou material no âmbito do Conselho;
- 1.6.19. Dar encaminhamentos às rotinas do Conselho, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas;
- 1.6.20. Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas quando determinado;
- 1.6.21. 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;
- 1.6.22. Verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo;

- 1.6.23. 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;
- 1.6.24. Receber e encaminhar informações relativas a concursos públicos inerentes às Ciências Biológicas;
- 1.6.25. Encaminhar matérias para publicações no DOU e/ou jornais de grande circulação;
- 1.6.26. Dirigir veículo do CRBio-01 com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- 1.6.27. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- 1.6.28. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação do veículo;
- 1.6.29. Controlar manutenção dos documentos do veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais;
- 1.6.30. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.6.31. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
- 1.7. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:
- 1.7.1. Escolaridade: ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica;
- 1.7.2. Experiência: até 2 (dois) anos de experiência;
- 1.7.3. Complexidade das tarefas: execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa e média complexidade;
- 1.7.4. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão;
- 1.7.5. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.
- 1.8. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:
- 1.8.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 1.8.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.8.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.
- 1.8.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.8.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.8.6. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho;
- 1.8.7. Conhecimentos do pacote Office e utilização de banco de dados.
- 1.9. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2. ANALISTA

2.1. OCUPAÇÃO: Advogado

2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.1. Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;

- 2.2.2. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRBio-01, emitindo parecer sobre eles;
- 2.2.3. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame;
- 2.2.4. Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRBio-01 no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- 2.2.5. Elaborar e redigir, sempre que solicitado, iniciais, contestações, recursos e petições diversas, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 ou seus dirigentes em processos judiciais ou administrativos;
- 2.2.6. Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, quando necessário, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes;
- 2.2.7. Defender os direitos e interesses do CRBio-01 ou de seus dirigentes, no que lhe cumprir, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 2.2.8. Analisar e revisar documentos, ofícios, a serem encaminhados a outras entidades, órgão públicos e instituições privadas, considerando os efeitos pretendidos pelo CRBio-01;
- 2.2.9. Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, para os temas que lhe forem confiados;
- 2.2.10. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assistir juridicamente o CRBio-01;
- 2.2.11. Orientar o CRBio-01 em temas de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e Direitos Humanos inclusive em Ação de Execução Fiscal, sempre que solicitado, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos, inclusive iniciando/promovendo eventuais ações desta natureza, de interesse do CRBio-01;
- 2.2.12. Acompanhar as publicações dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 2.2.13. Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas, quando necessário;
- 2.2.14. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 2.2.15. Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos;
- 2.2.16. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 2.2.17. Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRBio-01, emitindo pareceres;
- 2.2.18. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, quando designado, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com o fim de defender os interesses do CRBio-01 ou seus dirigentes, até seus ulteriores termos;
- 2.2.19. Elaborar e redigir inicial, contestação, recursos e petições diversas, quando devidamente autorizado pela Presidência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 ou seus dirigentes, em processos judiciais ou administrativos;
- 2.2.20. Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRBio-01;
- 2.2.21. Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- 2.2.22. Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de sua responsabilidade;
- 2.2.23. Fiscalizar contratos de serviços que atendam ao Jurídico;
- 2.2.24. Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e atividades correlatas;
- 2.2.25. Atender a convocações ou convites do Conselho Federal de Biologia – CFBio – para participação em reuniões, seminários e cursos;

- 2.2.26. Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de responsabilidade da área
- 2.2.27. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos de apoio às atividades gerenciais da área;
- 2.2.28. Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRBio-01 e na sua inscrição em dívida ativa;
- 2.2.29. Viabilizar o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela Diretoria, iniciando a cobrança das dívidas inscritas e acompanhar o andamento dos processos;
- 2.2.30. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO: Analista de TI

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.4.1. Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRBio-01;
- 2.4.2. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFBio/CRBio e as específicas de sua área de atuação;
- 2.4.3. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- 2.4.4. Fazer configuração e gerenciamento de sistema de telefonia IP;
- 2.4.5. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- 2.4.6. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- 2.4.7. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- 2.4.8. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 2.4.9. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- 2.4.10. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- 2.4.11. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;
- 2.4.12. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 2.4.13. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 2.4.14. Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.4.15. Processar o resultado das rotinas operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas;
- 2.4.16. Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;
- 2.4.17. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- 2.4.18. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 2.4.19. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRBio-01;
- 2.4.20. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRBio-01, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 2.4.21. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades

do ambiente;

2.4.22. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;

2.4.23. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

2.4.24. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

2.4.25. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

2.4.26. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;

2.4.27. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

2.4.28. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRBio-01, visando a utilização correta de informações;

2.4.29. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

2.4.30. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;

2.4.31. Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRBio-01, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;

2.4.32. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;

2.4.33. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

2.4.34. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

2.4.35. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;

2.4.36. Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como treinamentos diversos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;

2.4.37. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;

2.4.38. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;

2.4.39. Identificar problemas na rede, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;

2.4.40. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. OCUPAÇÃO: Contador

2.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

2.6.1. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;

2.6.2. Analisar, classificar e digitar valores concedidos às Delegacias, a título de suprimento de fundo;

2.6.3. Analisar, codificar e digitar os processos financeiros, registros e escriturações contábeis;

2.6.4. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRBio-01;

2.6.5. Apropriar as receitas e despesas individualizadas;

2.6.6. Elaborar a conciliação bancária das contas da autarquia e verificar as entradas e saídas em

extratos bancários;

2.6.7. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRBio-01;

2.6.8. Elaborar com base nas informações financeiras, as prestações de contas da autarquia;

2.6.9. Elaborar o orçamento anual e possíveis reformulações em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRBio-01;

2.6.10. Elaborar e analisar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;

2.6.11. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRBio-01 e pelo CFBio;

2.6.12. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;

2.6.13. Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;

2.6.14. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras da autarquia;

2.6.15. Identificar créditos ou débitos em desacordo no sistema para o devido reenquadramento;

2.6.16. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;

2.6.17. Orientar e assistir tecnicamente o Presidente e a Diretoria em matéria orçamentária e contábil;

2.6.18. Acompanhar auditorias interna e externa;

2.6.19. Elaborar relatório de atividades para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01, quando necessário;

2.6.20. Receber relatório da Comissão de Patrimônio e proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado.

2.6.21. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.7. OCUPAÇÃO: Especialista

p Recursos Humanos

2.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

2.8.1. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração de pessoal do CRBio-01, observando a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a legislação previdenciária, as normas de saúde e segurança do trabalho, a legislação aplicável à Administração Pública e os instrumentos normativos do CRBio-01;

2.8.2. Coordenar e executar os processos de admissão, registro, movimentação, lotação, controle de frequência, jornada de trabalho, banco de horas, férias, afastamentos, licenças, benefícios, folha de pagamento, encargos sociais, obrigações acessórias, rescisões contratuais, seguridade e previdência social, bem como administrar os contratos de estagiários e jovens aprendizes, promovendo o cumprimento da legislação vigente e a operacionalização dos sistemas governamentais, inclusive eSocial e demais obrigações legais;

2.8.3. Planejar, organizar e controlar o quadro de pessoal, realizando estudos técnicos relativos ao dimensionamento da força de trabalho, movimentação de pessoal e gestão funcional dos empregados públicos;

2.8.4. Desenvolver, manter atualizado e executar o Plano de Cargos e Salários (PCS) e os normativos de pessoal, instruindo e acompanhando os processos de progressão funcional, promoção, enquadramento, descrição e avaliação de cargos, em conformidade com as normas institucionais;

2.8.5. Planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção, integração de novos empregados, estágio probatório, avaliação de desempenho, gestão por competências, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e programas voltados ao fortalecimento da cultura organizacional;

2.8.6. Administrar os programas de benefícios, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, acompanhando a execução dos programas legais de saúde ocupacional, ergonomia e segurança do trabalho, bem como ações de prevenção ao assédio, promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade e bem-estar dos empregados;

2.8.7. Manter atualizados os assentamentos funcionais e a documentação dos empregados, zelando pela integridade, confidencialidade e proteção dos dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente;

2.8.8. Controlar a frequência dos empregados, estagiários e jovens aprendizes, receber e processar as comunicações de afastamentos e ausências, elaborar a programação anual de férias e acompanhar sua execução;

2.8.9. Divulgar, orientar e assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, dos acordos ou convenções coletivas de trabalho, quando existentes, e dos instrumentos normativos do CRBio-01, prestando orientação técnica às unidades organizacionais e aos empregados.

2.8.10. Elaborar estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, manuais, normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas, propondo melhorias contínuas nos processos e contribuindo para o planejamento estratégico institucional.

2.8.11. Apresentar, acompanhar e controlar as declarações, informações e obrigações legais perante os órgãos competentes, incluindo eSocial e demais sistemas governamentais aplicáveis, assegurando a regularidade das informações prestadas pelo CRBio-01;

2.8.12. Assessorar a Diretoria, as unidades organizacionais e as comissões internas em matérias relacionadas à gestão de pessoas, administração de pessoal e desenvolvimento organizacional;

2.8.13. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

P Arquivista

2.9. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

2.9.1. Organizar, controlar, analisar, tratar, arquivar, preservar, guardar e promover a destinação do acervo documental institucional, compreendendo documentos físicos e digitais, em conformidade com a legislação e as normas arquivísticas vigentes;

2.9.2. Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRBio-01;

2.9.3. Realizar a tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito do CRBio-01;

2.9.4. Analisar e manter atualizada a base de dados de registro, produção e controle documental;

2.9.5. Elaborar, aplicar e manter instrumentos de gestão documental, tais como Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade;

2.9.6. Realizar a digitalização, indexação e gestão de documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou sistema equivalente;

2.9.7. Executar ações de conservação preventiva do acervo documental, assegurando a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade, a preservação e o acesso adequado às informações;

2.9.8. Emitir relatórios, diagnósticos e laudos técnicos relativos ao acervo documental;

2.9.9. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos relacionados à gestão documental e a sistemas de informação, incluindo a estimativa de custos;

2.9.10. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

P Técnico de Administração

2.10. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

2.10.1. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;

2.10.2. Colaborar na instrução de processos administrativos ~~de fiscalização~~, quando solicitado;

2.10.3. Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações internas e processos;

2.10.4. Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos;

2.10.5. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRBio-01;

2.10.6. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

- 2.10.7. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 2.10.8. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRBio-01;
- 2.10.9. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 2.10.10. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 2.10.11. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 2.10.12. Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- 2.10.13. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 2.10.14. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- 2.10.15. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 2.10.16. Conduzir veículos do CRBio-01, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- 2.10.17. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.11. OCUPAÇÃO: Fiscal Biólogo

2.12. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.12.1. Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria;
- 2.12.2. Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata.
- 2.12.3. Analisar e instruir os processos de solicitações de atestados, declarações, certidões de toda natureza;
- 2.12.4. Prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas;
- 2.12.5. Realizar diligências in loco quando necessário;
- 2.12.6. Verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas;
- 2.12.7. Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão;
- 2.12.8. Emitir Termo de Notificação;
- 2.12.9. Lavrar Autos de Infração;
- 2.12.10. Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão da COFEP;
- 2.12.11. Supervisionar e orientar os serviços executados por técnicos e a COFEP nos procedimentos de relativos à fiscalização;
- 2.12.12. Agir em conjunto com Contas a Receber, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas;
- 2.12.13. Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização;
- 2.12.14. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.13. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 2.13.1. Escolaridade: Ensino superior;
- 2.13.2. Experiência: 2 (dois) anos de experiência;
- 2.13.3. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média

complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;

2.13.4. Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho;

2.13.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRBio-01.

2.14. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.14.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;

2.14.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Biólogo;

2.14.3. Conhecimento intermediário de informática (pacote Office) e utilização de Banco de Dados;

2.14.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

2.14.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;

2.14.6. Trabalho em equipe;

2.14.7. Habilidade no lidar com situações adversas;

2.14.8. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

2.15. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

III - PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de critérios e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRBio-01, a promoção horizontal por merecimento e a progressão vertical aos empregados, ocupantes de cargo em carreira, do Plano de Cargos e Salários - PCS, de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

1.2. O processo de progressão funcional dos empregados do CRBio-01 abrange:

1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a concessão de acréscimo salarial para o empregado, identificado por processo de avaliação de desempenho, na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a performance daquele que se destaca da média;

1.2.2. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

2.1. A Promoção Horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, e o empregado poderá ser contemplado com um acréscimo de **até 15% (quinze por cento) sobre o valor do salário base**.

2.2. O empregado ocupante de cargo efetivo deverá atender aos seguintes requisitos para obter a Promoção Horizontal por merecimento:

2.2.1. Ter tempo efetivo como empregado do CRBio-01 superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;

2.2.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;

2.2.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivas ou

não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.

2.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.

2.3. A média aritmética dos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da Promoção Horizontal por merecimento ao empregado ocupante do cargo em carreira no CRBio-01.

2.4. O modelo de Avaliação de Desempenho está estabelecido em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

2.4.1. A finalidade é estimular o potencial dos empregados. Tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.

2.4.2. Busca, também, envolver o corpo gerencial em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.

2.5. Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

2.5.1. Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;

2.5.2. Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRBio-01 para as atividades que desempenha;

2.5.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRBio-01;

2.5.4. Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;

2.5.5. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

2.5.6. Identificar variáveis que afetam a produtividade do empregado e a qualidade do trabalho, objetivando possíveis correções;

2.6. Identificar os empregados mais bem classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso.

2.7. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

2.8. Exemplo de definição da escala do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de competências e os indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL		COLOCAÇÃO	GRÁFICO
32,00 < RFAD ≤ 40,00	4º	Superior	Primeira	
24,00 < RFAD ≤ 32,00	3º	Terceiro	Segunda	
16,00 < RFAD ≤ 24,00	2º	Segundo	Terceira	
8,00 ≤ RFAD ≤ 16,00	1º	Inferior	Quarta	

2.9. Os empregados com resultados do processo de classificação no Quartil Superior da ESCALA definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho, em cada ano, serão candidatos à Promoção Horizontal por Merecimento.

2.10. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da Promoção Horizontal, fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” 40% (quarenta por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no Quartil Superior sendo estes selecionados para a Promoção Horizontal por merecimento, conforme apresentado no Formulário 2, item VI.

2.10.1. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a Promoção Horizontal por merecimento em decorrência, por exemplo, de limitação orçamentária serão utilizados os seguintes

critérios:

2.10.2. O empregado que estiver a maior tempo sem Promoção Horizontal por merecimento ou Progressão Vertical;

2.10.3. Maior tempo efetivo no CRBio-01, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação;

3. PROGRESSÃO VERTICAL - MUDANÇA DE FAIXA

3.1. Progressão vertical com a mudança do empregado de faixa salarial (de "A" para "B", de "B" para "C") no cargo em carreira que ocupa, deverá ocorrer após o empregado atender aos requisitos estabelecidos abaixo, neste PCS.

3.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:

3.2.1. Estar enquadrado com o salário base estabelecido no intervalo igual ou superior aos valores estabelecidos na coluna de 100% do cargo em carreira.

3.2.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando o período avaliativo de 02 (dois) anos:

3.2.2.1. Punição por escrito;

3.2.2.2. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.

3.2.3. Será candidato à Progressão Vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD), média aritmética de 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos, acima do ponto de corte estabelecido pela Diretoria / Presidência exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL - MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.

3.2.3.1. **PONTO DE CORTE:** pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os classificados com o RFAD no Quartil Superior para a obtenção da Progressão Vertical - mudança de faixa.

3.2.4. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD acima do ponto de corte para a Progressão Vertical - mudança de faixa estabelecida para o exercício nos 02 (dois) últimos processos de Avaliação de Desempenho consecutivos será candidato à Progressão Vertical para reenquadramento em valor salarial superior faixa salarial "B" ou "C", do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

3.2.4.1. Fica estabelecido que a Progressão Vertical - mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 02 (dois) processos de Avaliação de Desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no Quartil Superior da escala definida na Avaliação de Desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

3.2.4.2. A Progressão Vertical está condicionada à realização do processo de Avaliação de Desempenho anual e de forma continuada.

3.2.4.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito à Progressão Vertical - mudança de faixa devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

3.2.5. O empregado que estiver no último valor do salário das faixas "A", "B" e "C" da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para valor salarial superior da faixa seguinte "B" ou "C", por Promoção Horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

4.1. A unidade de Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) classificado(s) e selecionado(s) para receber a progressão funcional (Horizontal e Vertical).

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) da folha anual de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e gestão de pessoas, devendo ser feita reserva financeira por ano e a previsão orçamentária registrada no ano da promoção.

5.2. O aporte de recursos financeiros para o período definido para a progressão funcional (horizontal e vertical) deverá estar contido no orçamento anual do ano seguinte e submetido à aprovação, se for o caso, a

quantidade numérica ou percentual de promoção / progressão prevista. (Ver Item VI – FORMULÁRIO 2).

5.3. Fica estabelecido o mês de maio para a efetivação da progressão funcional aos empregados do CRBio-01.

5.4. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRBio-01 administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Conselho.

5.5. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.

5.6. O aporte de recursos financeiros para a concessão da progressão funcional do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação do Presidente / Diretoria quando da elaboração do orçamento para o exercício seguinte.

5.7. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente / Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

1 . 1 . A admissão de empregado ao quadro do CRBio-01 será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

1 . 2 . Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CRBio-01 nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
TÉCNICO	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “B”, quando o for o caso.
ANALISTA	Ensino Superior completo e/ou com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B”, quando for o caso.

2. OBJETIVO

2.1. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRBio-01, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CRBio-01 são:

3 . 1 . 1 . Definição de perfil profissional, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado e a unidade de lotação;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

3 . 1 . 4 . Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRBio-01.

3 . 2 . O Concurso Público será sempre realizado para contratação no valor inicial da Faixa A dos

cargos em carreira de TÉCNICO e ANALISTA respectivamente.

3 . 3 . O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRBio-01, se houver estrutura adequada para tal.

3 . 4 . Será responsabilidade do Conselho o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

3 . 5 . Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4 . 1 . Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRBio-01.

4 . 2 . Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Item VI - Formulário 1).

4 . 3 . O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, faixa e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

4 . 4 . De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá, “ad referendum” do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.

4 . 5 . O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

4 . 6 . O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRBio-01.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRBio-01.

5 . 2 . Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente/Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado pela CRBio-01 nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRBio-01.

2 . 2 O modelo de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

2 . 3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise da execução das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros 45 (quarenta e cinco) e depois, se for o caso, dos 45 (quarenta e cinco) dias seguintes totalizando noventa dias de trabalho no CRBio-01.

2 . 4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

2 . 5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

2 . 6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE);

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

2 . 7 . 3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e

2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

2 . 8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VI.

2 . 9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

2.1.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.1.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2 . 1 0 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

<u>Onde:</u>
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2 . 1 2 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos 02 (dois) períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

Ø RDP ₁ - peso 1 (um);	
Ø RDP ₂ - peso 2 (dois).	

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e

DG = Desempenho Global.

2 . 1 3 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7

(sete) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da nota máxima admitida, sem possibilidades de arredondamento.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3 . 1 A Gestão de Pessoas encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

3 . 1 . 1 O Superior Imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

3 . 1 . Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo ao Superintendente para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.2. O empregado considerado aprovado firmará com o CRBio-01, ao término do período de contrato de experiência, o início do contrato por prazo indeterminado.

3.3. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRBio-01.

3.4. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante

II - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
[] TÉCNICO / Ocupação: _____	
[] ANALISTA / Ocupação: _____	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Salário: R\$
Horário: _____ às _____, com intervalo das _____ às _____
Previsão de início:

PERFIL DA VAGA
Formação [] Ensino Médio Completo [] - Habilitação Técnica Específica: _____ [] Ensino Superior Completo - curso: _____
Experiência profissional desejada:
Conhecimentos necessários para o desempenho das atividades:
Competências necessárias para o desempenho das atividades:
Resumo de atribuições do cargo para divulgação da vaga (em tópicos e respeitando a descrição de cargos do PCS):

Resumo dos serviços a serem realizados (em tópicos e respeitando a descrição da unidade de lotação - Estrutura Organizacional):

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO	
☐ Aumento de quadro	☐ Substituição a _____
☐ Progressão vertical	
Justificativa:	

III - ENCAMINHAMENTOS
Responsável pela solicitação:

Data ____/____/____

Gestão de Pessoas:
De acordo: ☐ SIM ☐ NÃO
Observação:

Data ____/____/____

À Superintendência
Aprovada: ☐ SIM ☐ NÃO
Observação:

Data ____/____/____

FORMATO DA SELEÇÃO
PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GESTÃO DE PESSOAS
O formato da seleção foi: ☐ Externa
A seleção foi realizada pela: ☐ Gestão de Pessoas ☐ Unidade Solicitante

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL

ANO 20--

MAT	NOME	ADMISSÃO	CARGO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO		PERCENTUAL DE AJUSTE
					ATUAL	REAJUSTADO	

Submetemos a apreciação de V.Sa. a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos empregados **candidatos** à promoção no exercício de 20__.

Os valores foram calculados com base na tabela salarial vigente, não levando em conta os ajustes salariais futuro.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROGRESSÃO FUNCIONAL (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
HORIZONTAL	VERTICAL	HORIZONTAL	VERTICAL	

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS

Data: ____/____/_____

Superintendente

Data: ____/____/_____

Gestão de Pessoas

Ao Plenário para deliberação

Data: ____/____/_____

Presidente

Portaria 484 (0213837) SEI 2026/001513.01-4 / pg. 26

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo/Ocupação do Avaliado	5. Período (1) - (2)
6. Avaliador		7. Cargo do Avaliador

Parte II - ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

--

Parte III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO NOTA		RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP , 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Gestão de Pessoas

Superintendente

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários - PCS foi revisado e alterado pela Consultoria:

Em parceria com o CRBio-01

Rua Manuel da Nóbrega, 595 - conjunto 111 - Bairro Paraíso - São Paulo/SP - CEP 04001-083 - crbio01.gov.br