CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) - CRBio-01
Rua Manoel da Nóbrega n° 595, conjunto 111 - CEP 04001-083 - Paraíso, São Paulo, SP
Telefone: (11) 3884-1489 Site: www.crbio01.gov.br

# PORTARIA CRBio-01 N° 505, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Altera o Normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO em conformidade com a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRBio-01.

A Presidente em Exercício do Conselho Regional de Biologia da 1ª Região – CRBio-01 (SP, MT e MS), 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** a alteração realizada no organograma da estrutura organizacional do CRBio-01;

**CONSIDERANDO** a necessidade de corrigir erro material no valor final do cargo de superintendente;

**CONSIDERANDO** ainda o que foi decidido na 297ª Sessão Plenária do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, realizada em 29 de outubro de 2026.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar o normativo de Cargo de Livre Provimento do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, página 4, quadro 2, que integra a presente Portaria.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor a partir de 01/11/2026, revoga a Portaria CRBio-01 N° 251, de 30 de abril de 2024 e demais disposições em contrário.

São Paulo, 29 de outubro 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 30/10/2026, às 09:47, 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 **0279927** e o código CRC **18FF6901**.

SUMÁRIO

Anexo I – NOÇÕES PRELIMINARES. 3
I – DA FINALIDADE. 3
II – DA CONCEITUAÇÃO.. 3
III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS. 3
IV – DO SALÁRIO, PARCELA COMPLEMENTAR E GRATIFICAÇÃO.. 4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO.. 5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO.. 5
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO.. 6
VIII – DO TOTAL DE VAGAS. 6
IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL. 6
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. 8
Anexo II – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO versus ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. 9
Anexo II – Descrição das Principais Atribuições. 10
1. SUPERINTENDENTE. 10
2. PROCURADOR JURÍDICO.. 12
3. GERENTE. 14
4. ASSESSOR I E II 15
Ø **GABINETE**. 15
Ø **JURÍDICO**.. 15
Ø **COMUNICAÇÃO**.. 16
Ø **CONTROLE**. 18

5. CHEFE DE SETOR. 21
6. ATIVIDADE ESPECIAL I E II 22
Ø **AGENTE DE CONTRATAÇÃO (Pregoeiro)** 22
Ø **TRABALHOS ESPECÍFICOS**. 22

## Anexo I – NOÇÕES PRELIMINARES

### I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Normativo tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de Cargo de Livre Provimento do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01.

### II – DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º - Entende-se por Cargos de Livre Provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários – PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento, distribuídos em:

I. funções de confiança – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS;

II. cargos em comissão – preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou por profissionais contratados nos casos, condições e percentuais mínimos previstos no Artigo 13, inciso III, da Lei 14.204/2021;

III. funções gratificadas – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargo do PCS em atividades específicas descritas na Portaria de designação.

Art. 3º - Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo de Livre Provimento – empregado ocupante de cargo do PCS ou profissional contratado – será formalizada mediante Portaria.

Art. 4º - Os Cargos de Livre Provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente / Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

## III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS

Art. 5º - Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de Cargos de Livre Provimento são assim estabelecidos:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

| **CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**<br>**Função de Confiança / Cargo Comissionado / Função Gratificada** | **REQUISITOS RECOMENDADOS** |
|---|---|
| Superintendente<br>Procurador Jurídico | Conhecimento de gestão e/ou conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRBio-01, experiência mínima de 05 anos, atuando em atividades correlatas. |
| Gerente | Conhecimento de gestão e/ou conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRBio-01, experiência mínima de 03 anos, atuando em atividades correlatas. |
| Assessor I e II | Conhecimentos em ciências jurídicas e/ou sociais, com experiência mínima de 02 anos, atuando em atividades correlatas. |
| Chefe de Setor | Conhecimento de gestão e/ou especializado em assessoramento à gestão do CRBio-01, experiência mínima de 2 anos em atividades correlatas. |
| Atividade Especial I e II | Conhecimento especializado em assistência à gestão do CRBio-01 e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades específicas, para executar atividades / tarefas além das rotinas estabelecidas no cargo em carreira. |

Art. 6º - As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre Provimento estão apresentadas no ANEXO III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando o alcance dos objetivos institucionais do CRBio-01.

## IV – DO SALÁRIO, PARCELA COMPLEMENTAR E GRATIFICAÇÃO

Art. 7º - Os valores dos salários dos Cargos de Livre Provimento ficam estabelecidos na distribuição de intervalo mostrado no quadro a seguir:

QUADRO 2. Distribuição de Intervalo salarial dos cargos de livre provimento

| **CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**<br>**(Cargo Comissionado e Função de Confiança)** | **INTERVALO SALARIAL (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **90%** | **...*** | **100%** | **...*** | **145%** | **...**** | **220%**** | |
| Superintendente / Procurador Jurídico | 18.200,00 | ... | 20.222,22 | ... | 29.322,22 | | 44.488,88 |
| Gerente | 16.400,00 | ... | 18.222,22 | ... | 26.422,22 | | 40.088,88 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Assessor I | 13.167,08 | ... | 14.630,09 | ... | 21.213,63 | - |
| Assessor II | 8.224,30 | ... | 9.138,11 | ... | 13.250,26 | - |
| Chefe de Setor | 7.093,37 | ... | 7.881,52 | ... | 11.428,20 | - |

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

(**) *Fica estabelecido que os valores salariais contidos na faixa DE 145% até 220% do Cargo de Livre Provimento (GERENTE), poderão ser utilizados para os empregados que permanecerem designados, na data de implementação do Normativo Cargos de Livre Provimento, na função de confiança de GERENTE e SUPERINTENDENTE, não podendo ser utilizados os valores dos percentuais de 145% até 220% para novas designações de GERENTE e SUPERINTENDENTE, não podendo ultrapassar o teto salarial de Ministro do Supremo Tribunal Federal.*

Art. 8º - Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (cargo comissionado) será pago o valor correspondente fixado no Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. Recomenda-se que a contratação se dê no valor inicial do intervalo.

Art. 9º - Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (função de confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor correspondente fixado no Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. O valor da parcela complementar paga pelo exercício do cargo de livre provimento (função de confiança) não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da respectiva função.

Art. 10 - Os valores das Funções Gratificadas dos Cargos de Livre Provimento estão estabelecidos no QUADRO 3 a seguir:

QUADRO 3. Tabela de gratificação das funções de confiança

| FUNÇÃO GRATIFICADA | VALOR (R$) * |
|---|---|
| Atividade Especial I | 1.300,00 |
| Atividade Especial II | 1.141,33 |
| Pregoeiro** | 250,00 |

(*) A correção do valor da função gratificada deverá ocorrer na data base.

(**) Valor a ser pago por sessão de Pregão finalizada com o objetivo alcançado.

Art. 11 - Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (Função Gratificada) deverá ser pago o valor correspondente fixado no Quadro 3, de forma mensal e durante o período de designação estabelecido em Portaria.

Art. 12 – Os valores iniciais do intervalo salarial bem como das gratificações dos Cargos de Livre Provimento serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRBio-01 e as atualizações do Intervalo Salarial dos cargos do PCS.

## V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 13 - Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.

Art. 14 - O empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo do PCS será promovido simultaneamente no cargo de livre provimento (função de confiança).

Art. 15 - Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS e/ou Cargo de Livre de Provimento poderá acumular mais de um Cargo de Livre Provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor.

Parágrafo Único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo "cumulativamente".

Art. 16 - Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar Cargo de Livre Provimento, poderá ser

designado empregado ocupante de cargo do PCS em caráter interino.

Parágrafo Único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “interinamente”.

Art. 17 - No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo de livre provimento (cargo comissionado), entende-se como sendo qualificado, aquele que possua a formação que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento (cargo comissionado) a ser exercido.

§ 2º - As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros do CRBio-01.

## VI – DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 18 - A substituição temporária do titular de Cargo de Livre Provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

§ 1º - É considerado passível de substituição os cargos de livre provimento de Superintendente, Procurador Jurídico, Gerente e Chefe de Setor.

§ 2º - Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

## VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO

Art. 19 - A dispensa do empregado ocupante de cargo do PCS ou a demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

§ 1º - O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento (função de confiança) voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário e as demais remunerações fixadas para este.

§ 2º - O profissional contratado, dispensado do exercício de Cargo de Livre Provimento (cargo comissionado), estará automaticamente desligado do CRBio-01, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

## VIII – DO TOTAL DE VAGAS

Art. 20 - O total de vagas de cargo de livre provimento do CRBio-01 está assim distribuído:

| CARGO DE LIVRE PROVIMENTO | QUANTIDADE |
|---|---|
| Superintendente | 01 |
| Procurador Jurídico | 01 |
| Gerente | 04 |
| Assessor I | 06 |
| Assessor II | 03 |
| Chefe de Setor | 04 |
| Atividade Especial I | 03 |
| Atividade Especial II | 02 |
| Total de vagas | 24 |

Parágrafo único. Os ocupantes das vagas de Assessor poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma do CRBio-01, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assessoramento.

Art. 21 - O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRBio-01, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

## IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 22 - A promoção horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, e o empregado ocupante de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) poderá ser contemplado com um acréscimo de até 15% sobre o valor do salário do respectivo cargo que ocupa (PCS e/ou cargo de livre provimento).

Art. 23 - Para a concessão da promoção horizontal, o empregado ocupante de cargo de livre provimento deverá atender aos seguintes requisitos:

§1º - Ter tempo efetivo de desempenho das atribuições do cargo e livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;

§ 2º - Ausência de registro no histórico funcional, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção, de afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente / Diretoria para avaliação da concessão da referida promoção.

§ 3º - A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado).

§ 4º - O modelo de Avaliação de Desempenho para os ocupantes de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) será o mesmo 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.

§ 5º - Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado da Avaliação de Desempenho – RAD.

§ 6º - Exemplo de definição da ESCALA do Resultado da Avaliação Desempenho – RAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) 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 | |

§ 7º - Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) com resultados do processo de classificação no *4º Quartil – Superior – Colocação Primeira* da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

§ 8º - Fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” 20% (vinte por cento) dos empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no 4° Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

§ 9º - Havendo necessidade de desempate entre os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

I. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento;

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

III. Maior tempo efetivo do empregado no valor do salário, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRBio-01.

## X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvida a Diretoria.

Art. 25 - Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência/Diretoria, ad referendum do Plenário.

–

## Anexo II – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO versus ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

A divisão do trabalho estabelecida no ORGANOGRAMA acima contempla ocupantes de cargos de livre provimento (cargo comissionado, função de confiança e função gratificada), que respondem pelo desempenho das atividades estabelecidas para as titulações de:

- **SUPERINTENDENTE;**
- **PROCURADOR JURÍDICO;**
- **GERENTE;**
- **ASSESSOR I;**
- **ASSESSOR II**
- **CHEFE DE SETOR;**
- **ATIVIDADE ESPECIAL I;**
- **ATIVIDADE ESPECIAL II.**

## Anexo II – Descrição das Principais Atribuições

1. SUPERINTENDENTE

### 1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1.1.1. Participar interativamente no processo de gestão operacional, estratégica, planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRBio-01;

2.1.1. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços operacionais, administrativos e de apoio das unidades organizacionais nas atividades de gestão do CRBio-01;

2.1.2. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades;

2.1.3. Acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais;

2.1.4. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação do Presidente / Diretoria;

2.1.5. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;

2.1.6. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes as atividades exercidas no CRBio-01;

2.1.7. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CRBio / CFBio;

2.1.8. Assessorar o Presidente / Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;

2.1.9. Consolidar os instrumentos de governança, controle interno, Compliance, integridade, gestão de riscos, transparência e prestação de contas;

2.1.10. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;

2.1.11. Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito da unidade de execução;

2.1.12. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

2.1.13. Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

2.1.14. Elaborar relatórios referentes à área de atuação sob sua responsabilidade;

2.1.15. Orientar, coordenar e controlar os empregados sob sua responsabilidade;

2.1.16. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pelo CRBio-01;

2.1.17. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRBio-01 ou ainda que lhe forem delegadas pelo Presidente /

Diretoria.

**2.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:**

2.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

2.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

2.2.3. Liderança e trabalho em equipe;

2.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas; e

2.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

**2.3. NOTA IMPORTANTE:**

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo de livre provimento contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

## 2. PROCURADOR JURÍDICO

**2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

2.1.1. Representar a autarquia na esfera judicial ou administrativa, em qualquer Instância,

2.1.2. Juízo ou Tribunal, atuando de forma direta ou através dos profissionais ou escritórios contratados para temas de relevância, sob sua supervisão;

2.1.3. Orientar e recomendar melhorias aos setores e ajustes em rotinas internas e/ou procedimentos preparatórios que sejam afetados por alterações legislativas e atualização de diplomas legais;

2.1.4. Gerir a equipe jurídica e profissionais/escritórios sob sua supervisão, elaborando sistemas de controle e acompanhamento, com reporte à Presidência e Diretoria do CRBio-01;

2.1.5. Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias, sem direito a voto;

2.1.6. Viabilizar a elaboração de manuais de boas práticas, códigos e normativas internas de reflexo jurídico, atendendo às melhores técnicas e recomendações dos órgãos externos de fiscalização;

2.1.7. Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico à autarquia, atuando especialmente em temas e projetos estratégicos da presidência e diretoria do CRBio-01;

2.1.8. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRBio-01, desde que autorizado pela Diretoria;

2.1.9. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões submetidas à sua análise e/ou aprovar aqueles elaborados pelas demais unidades operacionais do CRBio-01, quando solicitado ou o tema assim determinar;

2.1.10. Representar aos órgãos ou autoridades competentes no interesse do CRBio-01, desde que autorizado pela Diretoria;

2.1.11. Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRBio-01, conforme legislação;

2.1.12. Redigir iniciais, contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de doutrina e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados que possam subsidiar os interesses do CRBio-01;

2.1.13. Firmar acordos judiciais e/ou extrajudiciais pelos limites estabelecidos regimentalmente, no interesse do CRBio-01;

2.1.14. Atender e responder a consultas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFBio / CRBio, sempre que solicitado;

2.1.15. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidade e responsabilidade;

2.1.16. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente;

2.1.17. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRBio-01 e, quando necessário, recorrer às instâncias superiores;

2.1.18. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia ou ainda que lhe forem delegadas pelo Presidente/Diretoria.

### 2.1. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.1.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

2.1.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

2.1.3. Liderança e trabalho em equipe;

2.1.4. Habilidade no lidar com situações adversas;

2.1.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### 2.2. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

## 3. GERENTE

### 3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

3.1.1. Participar interativamente no processo de gestão operacional, estratégica, planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRBio-01;

3.1.2. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade estabelecidas no organograma do CRBio-01;

3.1.3. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;

3.1.4. Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;

3.1.5. Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;

3.1.6. Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;

3.1.7. Disponibilizar informações referentes ao CRBio-01 aos órgãos e instituições interessadas;

3.1.8. Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRBio-01, sempre que convocado;

3.1.9. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;

3.1.10. Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;

3.1.11. Proceder aos encaminhamentos necessários as unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;

3.1.12. Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos;

3.1.13. Supervisionar e/ou acompanhar a execução de contratos de aquisição de bens e serviços examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso entre outros;

3.1.14. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua supervisão;

3.1.15. Promover o inter-relacionamento dos gestores em geral no âmbito do CRBio-01 com o intuito de

adotar e padronizar procedimentos operacionais;

3.1.16. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

### 3.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

3.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

3.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

3.2.3. Liderança e trabalho em equipe;

3.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas; e

3.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### 3.3. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo de livre provimento contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

## 4. ASSESSOR I E II

### 4.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- **GABINETE**

4.1.1. Apoiar o presidente, vice-presidente, conselheiros e superintendente na tomada de decisões, preparando pareceres, notas e relatórios, acompanhando demandas institucionais e prioridades do gabinete;

4.1.2. Organizar a agenda da presidência, reuniões, audiências e eventos oficiais, controlar prazos e compromissos institucionais, fazer a interface com outras áreas do conselho;

4.1.3. Redigir ofícios, atas, memorandos, despachos e portarias, revisar documentos técnicos e administrativos, auxiliar na elaboração de resoluções e normativas;

4.1.4. Atuar como ponte entre o gabinete, Conselhos regionais, Órgãos públicos, Entidades de classe e sociedade civil, representando o gabinete em reuniões (quando designado);

4.1.5. Controlar fluxos internos e cumprimento de prazos, garantindo que as demandas sejam devidamente encaminhadas;

4.1.6. Apoiar ações de comunicação e relacionamento institucional, preparando discursos, apresentações e materiais de apoio;

4.1.7. Auxiliar no planejamento estratégico do Conselho, acompanhando indicadores e metas institucionais, sugerindo melhorias em processos e políticas internas;

4.1.8. Lidar com informações sensíveis e estratégicas, mantendo confidencialidade sobre decisões e documentos.

- **CONTABILIDADE**

4.1.9. Assessoramento técnico e analítico na área contábil-financeira, supervisionando a consistência de dados, analisando balanços, elaborando relatórios e garantindo a conformidade fiscal.

4.1.10. Responsável por assessorar a gestão, planejar tributos e auxiliar em rotinas contábeis.

4.1.11. Principais atividades: Assessorar superiores e a gestão financeira com informações contábeis precisas, auxiliando na execução orçamentária.

4.1.12. Supervisionar lançamentos, realizar conciliações bancárias, elaborar balancetes e demonstrações financeiras.

- **JURÍDICO**

4.1.13. Representar a autarquia na esfera judicial ou administrativa, em qualquer Instância, Juízo ou Tribunal, atuando de forma direta ou através dos profissionais ou escritórios contratados;

4.1.14. Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria, das Sessões de Julgamento das Turmas do Plenário e das Sessões Plenárias, sem direito a voto;

4.1.15. Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico à autarquia;

4.1.16. Receber as citações, notificações e intimações judiciais nas causas ou procedimentos administrativos em que a autarquia for parte;

4.1.17. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRBio-01, desde que autorizado pela Diretoria;

4.1.18. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões submetidas à sua análise e/ou aprovar aqueles elaborados pelas demais unidades operacionais do CRBio-01, desde que solicitado;

4.1.19. Representar aos órgãos ou autoridades competentes no interesse do CRBio-01, desde que autorizado pela Diretoria;

4.1.20. Executar as atividades conexas com a finalidade básica da Assessoria Jurídica, incumbidas ou delegadas e praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;

4.1.21. Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRBio-01, conforme legislação;

4.1.22. Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRBio-01 e na sua inscrição em dívida ativa;

4.1.23. Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela Presidência, iniciando a cobrança das dívidas inscritas e acompanhar o andamento dos processos;

4.1.24. Redigir iniciais, contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de doutrina e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados que possam subsidiar os interesses do CRBio-01;

4.1.25. Firmar acordos judiciais e/ou extrajudiciais pelos limites estabelecidos regimentalmente, no interesse do CRBio-01;

4.1.26. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFBio/CRBio;

4.1.27. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidade na unidade sob sua responsabilidade;

4.1.28. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional;

4.1.29. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente;

4.1.30. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRBio-01, e quando necessário, recorrer às instâncias superiores;

4.1.31. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia ou ainda que lhe forem delegadas pela Presidente / Diretoria.

- **COMUNICAÇÃO**

4.1.32. Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRBio-01;

4.1.33. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;

4.1.34. Prestar assessoria, ao Presidente / Diretoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRBio-01;

4.1.35. Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;

4.1.36. Pesquisar e/ou manter base de dados atualizada, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta deles;

4.1.37. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRBio-01 e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do

CRBio-01;

4.1.38. Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRBio-01;

4.1.39. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

4.1.40. Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRBio-01;

4.1.41. Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRBio-01;

4.1.42. Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;

4.1.43. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;

4.1.44. Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRBio-01;

4.1.45. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;

4.1.46. Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRBio-01, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão de Biólogo;

4.1.47. Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRBio-01;

4.1.48. Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

4.1.49. Elaborar notícias para divulgação, processar a informação, priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade e honrar o compromisso ético com o interesse público;

4.1.50. Questionar, interpretar e hierarquizar a informação, contextualizando fatos, organizando matérias jornalísticas, planejando a distribuição das informações nos veículos de comunicação;

4.1.51. Formatar matéria jornalística, abastecendo e acessando banco de dados, imagens e sons;

4.1.52. Iniciar o processo de informação realizando reuniões da pauta, elaborando, distribuindo e executando pauta;

4.1.53. Coletar informação: definindo, buscando e entrevistando fontes de informações, selecionando dados, confrontando dados, fatos e versões apurando e pesquisando informações;

4.1.54. Registrar informação: redigindo textos jornalísticos, fotografando e gravando imagens jornalísticas, e entrevistas jornalísticas, quando necessário, ilustrando matérias jornalísticas;

4.1.55. Acompanhar e orientar os processos compras e contratações, fiscalizando e gerenciando os contratos firmados pelo CRBio-01 dos serviços de comunicação;

4.1.56. Realizar manutenção periódica no portal do CRBio-01;

4.1.57. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

- **CONTROLE**

4.1.58. Assessorar, realizar e acompanhar os registros de atos e fatos contábeis com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC – e de acordo com o fluxo de informações do CRBio-01;

4.1.59. Atuar de forma sistemática na administração de tributos, apuração de impostos e análise de incentivos fiscais;

4.1.60. Fazer a apuração de custos por intermédio de sistemas estruturados;

4.1.61. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**4.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:**

4.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

4.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

4.2.3. Conhecimento de Direito;

4.2.4. Liderança e trabalho em equipe;

4.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e

4.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### 4.3. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

## 5. CHEFE DE SETOR

### 5.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

5.1.1. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade;

5.1.2. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o setor sob sua responsabilidade;

5.1.3. Responder pela execução adequada e eficaz das atividades do setor sob sua responsabilidade;

5.1.4. Despachar com o chefe imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;

5.1.5. Orientar e coordenar os empregados em atividade no setor sob sua responsabilidade;

5.1.6. Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor sob sua responsabilidade;

5.1.7. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do seu setor;

5.1.8. Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do seu setor, para atender determinação superior;

5.1.9. Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do setor;

5.1.10. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo seu setor;

5.1.11. Instruir processos inerentes ao setor sob sua responsabilidade;

5.1.12. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao setor sob sua responsabilidade;

5.1.13. Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do setor sob sua responsabilidade;

5.1.14. Manter contatos internos para garantir o funcionamento do setor sob sua responsabilidade;

5.1.15. Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços do seu setor; e

5.1.16. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

### 5.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

5.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

5.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

5.2.3. Liderança e trabalho em equipe;

5.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas; e

5.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### 5.3. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

## 6. ATIVIDADE ESPECIAL I E II

### 6.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- **AGENTE DE CONTRATAÇÃO (Pregoeiro)**

6.1.1. Executar editais e anexos de licitação para aquisição de bens e serviços do CRBio-01;

6.1.2. Conduzir os trabalhos de licitação e de pregoeiro, além de executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;

6.1.3. Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso, impugnação e recurso), informando, quando necessário, ao Presidente / Diretoria, as impugnações e os recursos interpostos, bem como as contrarrazões porventura apresentadas;

6.1.4. Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

6.1.5. Realizar diligências e habilitar ou inabilitar licitantes;

6.1.6. Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente / Diretoria;

6.1.7. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

- **TRABALHOS ESPECÍFICOS**

6.1.8. Manter organizado o acervo documental de uso dos serviços sob sua responsabilidade;

6.1.9. Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades estabelecidas no ato normativo de designação;

6.1.10. Elaborar, executar e controlar cronograma de trabalho estabelecido;

6.1.11. Fazer circular processos e documentos dos serviços sob sua responsabilidade;

6.1.12. Assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e relatórios;

6.1.13. Assessorar os colegiados em questões pertinentes às atividades sob sua responsabilidade;

6.1.14. Atender as solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;

6.1.15. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

### 6.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

6.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

6.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

6.2.3. Conhecimento de matemática e estatística;

6.2.4. Liderança e trabalho em equipe;

6.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas;

6.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### 6.3. NOTA IMPORTANTE

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas

competências organizacionais da unidade de lotação.