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° 506, DE 29 DE OUTUBRO 2026

Altera o Normativo que trata da 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 o que estabelece o Título VII Das Assessorias e do Setor Administrativo, artigos 71 ao 74 do Regimento do CRBio-01;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar o organograma e consequentemente as descrições de competências, com redefinição de unidades organizacionais na estrutura organizacional do CRBio-01 e;

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

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Normativo ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região - CRBio-01 (SP, MT, MS), redefinindo unidades organizacionais no organograma de acordo com os Anexos I a III que integram a presente, páginas 2 a 27.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor a partir na data de sua assinatura, revoga a Portaria CRBio-01 N° 249, 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 **0279953** e o código CRC **C2D72BA9**.

SUMÁRIO

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES.. 3
I - DA FINALIDADE.. 3
II – DOS CONCEITOS.. 3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.. 3
IV – DO QUADRO DE PESSOAL.. 4
V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.. 5
ANEXO II - ORGANOGRAMA.. 7
ANEXO III - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.. 8
1. OUVIDORIA.. 8
2. SUPERINTENDÊNCIA.. 8
3. PROCURADORIA JURÍDICA.. 9
Þ **RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO**.. 10
Þ **DÍVIDA ATIVA**.. 10
Þ **EXTRAJUDICIAL**.. 11
Þ **JUDICIAL**.. 12
4. COMPLIANCE.. 13
5. GABINETE.. 13
6. ASSESSORIA TÉCNICA.. 14
7. FISCALIZAÇÃO.. 16
Þ **ENSINO E FORMAÇÃO**.. 17
Þ **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**.. 18
8. ADMINISTRATIVO.. 18
Þ **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.. 19
Þ **PROTOCOLO E PROCESSOS**.. 19
Þ **JURÍDICO**.. 20
Þ **LICITAÇÃO E CONTRATOS**.. 21
Þ **PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**.. 21
Þ **APOIO LOGÍSTICO**.. 22
Þ **GESTÃO DE PESSOAS**.. 22
9. FINANCEIRO.. 23
Þ **CONTAS A RECEBER**.. 24
Þ **CONTAS A PAGAR**.. 25

Þ **CONTABILIDADE**.. 25
10. DELEGACIAS.. 26

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Normativo tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, em conformidade com o Regimento.

II – DOS CONCEITOS

Art. 2º - Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas, para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos.

Art. 3º - Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal do CRBio-01, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.

Art. 4º - Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRBio-01.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A estrutura organizacional do CRBio-01 contempla o processo de divisão do trabalho, a alocação de responsabilidades e a distribuição de poder e está assim definida:

I - Plenário - órgão superior de decisão colegiada;

II - Diretoria – órgão principal de decisão colegiada;

III – Comissões Permanentes - órgãos auxiliares ao Plenário;

IV – Comissões Técnicas, Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho - órgãos colegiados específicos.

§ 1º - A Diretoria, composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Conselheiro Secretário e Conselheiro Tesoureiro é o órgão principal de decisão colegiada.

§ 2º - São órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente / Diretoria:

I - Ouvidoria;
II - Superintendência
III - Procuradoria Jurídica;
IV - Compliance.
V - Gabinete;
VI - Assessoria Técnica

§ 3º - São órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacionais:

I) Fiscalização
II) Administrativo
III) Financeiro
IV) Delegacias

Art. 6º - A representação gráfica do organograma do CRBio-01 está demonstrada no Anexo II e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o seu funcionamento.

§ 1º - Os colegiados, nos níveis de Plenário, Comissões Permanentes, representam a instância privilegiada das decisões do CRBio-01.

§ 2º - As Comissões (Técnicas e Temporárias) e os Grupos de Trabalho constituem a célula básica de produção do CRBio-01 no tocante às suas atividades finalísticas.

§ 3º - A Ouvidoria, a Superintendência, o Gabinete, a Procuradoria Jurídica, a Assessoria Técnica, e demais unidades organizacionais são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais, bem como pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CRBio-01 e suas competências organizacionais estão apresentadas no Anexo III.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários – PCS e de Cargos Livre Provimento (Função de Confiança e Cargo Comissionado) distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRBio-01.

§ 1º - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades

regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º - O quadro de pessoal, então é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRBio-01, ocupados ou disponíveis, composto por:

I - Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRBio-01; e

II - Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRBio-01, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Quadro 1. Quadro de Pessoal da CRBio-01

Plano de Cargos e Salários – PCS	Cargo de Livre Provimento – CLP
Þ TÉCNICO Þ ANALISTA	Þ Cargo Comissionado Þ Função de Confiança Þ Função Gratificada
80 vagas	24 vagas

Art. 8º - Os totais de vagas de cargos do PCS e de livre provimento definido para o CRBio-01 no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1º - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único empregado, simultaneamente (Função de Confiança).

§ 2º - As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo Cargos de Livre Provimento.

Art. 9º - O quadro de pessoal 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 unidade organizacional.

§ 1º - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

I - Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora, se for geral;

II - Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;

III - Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

§ 2º - A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Superintendente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.

I - As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas pelo Superintendente, serão encaminhadas ao Presidente que submeterá à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 10º - A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CRBio-01 é da iniciativa do Presidente, ad referendum do Plenário.

Art. 11 - As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRBio-01.

Art. 12 - O Presidente é responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com as demais chefias.

Art. 13 - Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

Art. 14 - Sempre que for constatada necessidade, o CRBio-01poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados da unidade organizacional de origem, para atender a demandas de outra unidade, observadas as principais atribuições do cargo no PCS.

Art. 15 - Os casos omissos neste Normativo serão analisados e instruídos pela Diretoria e submetido à decisão do Plenário.

ANEXO II - ORGANOGRAMA

1. O organograma do CRBio-01 tem a seguinte representação gráfica:

2. A estrutura organizacional do CRBio-01 engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no REGIMENTO.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

As unidades organizacionais contempladas no organograma do CRBio-01 englobam o desenvolvimento de atividades com as competências a seguir definidas.

1. OUVIDORIA

1.1 FINALIDADE: Atender demandas dos profissionais registrados no CRBio-01 e da sociedade dos Estados de São Paulo, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

1.2 COMPETE a Ouvidoria:

1.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRBio-01;

1.2.2 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRBio-01 informado, com agilidade e transparência;

1.2.3 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRBio-01;

1.2.4 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no CRBio-01;

1.2.5 Elaborar, quando solicitado, relatório das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01.

2. SUPERINTENDÊNCIA

2.1 FINALIDADE: Supervisionar coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais no âmbito do CRBio-01.

2.2 COMPETE à Superintendência:

2.2.1 Servir de elo entre o Presidente / Diretoria e as demais unidades organizacionais fazendo cumprir as determinações a serem organizadas e executadas, observando o cumprimento delas;

2.2.2 Assessorar o Presidente nos assuntos sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para a solução de problemas;

2.2.3 Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos;

2.2.4 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;

2.2.5 Supervisionar a coleta de dados para a elaboração de documentos e relatórios anuais das diversas atividades pertinentes à gestão do CRBio-01.

2.2.6 Supervisionar a produção e o andamento dos serviços de apoio técnico e administrativo das unidades organizacionais nas atividades de gestão do CRBio-01;

2.2.7 Garantir a regularidade e a legalidade das operações financeiras do CRBio-01;

2.2.8 Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do CRBio-01;

2.2.9 Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;

2.2.10 Manter intercâmbio com as Delegacias visando ao entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRBio-01;

2.2.11 Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeiras.

3. PROCURADORIA JURÍDICA

3.1 FINALIDADE: Prestar serviços de assessoria jurídica ao Presidente / Diretoria / Plenário e ao CRBio-01.

3.2 COMPETE à Procuradoria Jurídica:

3.2.1 Promover e executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, sobretudo em temas estratégicos;

3.2.2 Exercer a representação judicial do CRBio-01 com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;

3.2.3 Assessorar os serviços de dívida ativa na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRBio-01 e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;

3.2.4 Assistir a Diretoria no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente, sempre que solicitado, os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros deles decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

3.2.5 Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

3.2.6 Representar a Diretoria em providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes, quando demandado;

3.2.7 Analisar, emitir pareceres e apresentar orientações sobre matéria jurídica e/ou de interesse do CRBio-01, quando solicitado;

3.2.8 Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos, atos administrativos e acordos;

3.2.9 Promover a defesa dos interesses do CRBio-01, em juízo ou fora dele, inclusive de seus dirigentes, de forma direta ou em conjunto com profissionais contratados para áreas especializadas do Direito, quando for o caso;

3.2.10 Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do CRBio-01;

3.2.11 Dar suporte a unidade de Licitação e Contratos em temas variados que exijam conhecimentos específicos do ramo do Direito;

3.2.12 Redigir contratos, convênios e outros instrumentos legais para as outras unidades organizacionais do CRBio-01;

3.2.13 Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRBio-01;

3.2.14 Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRBio-01, emitindo parecer sobre eles;

3.2.15 Elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica em geral, submetidos ao seu exame, bem como sobre normas a serem expedidas pelo CRBio-01 no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;

3.2.16 Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01;

3.2.17 Monitorar as publicações no Diário Oficial, coletando dados em que o CRBio-01 for parte interessada objetivando o acompanhamento de ações e o cumprimento de prazos;

3.2.18 Representar o CRBio-01 em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, com o fim de defender os seus interesses e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para tentar reverter decisões desfavoráveis, quando designado pela alta direção.

þ **RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO**

3.2.19 Controlar a situação financeira das pessoas inscritas, gerando informações que sejam demandadas pelas unidades organizacionais e/ou pelas próprias pessoas inscritas;

3.2.20 Controlar a entrada de recursos financeiros do CRBio-01, supervisionando a geração de boletos de cobrança, a emissão de termos de acordo e confissão de dívida e supervisionar a carteira de títulos caucionados em bancos, acompanhando a devida baixa de pagamentos efetuados;

3.2.21 Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros e estatísticos para a instância superior;

3.2.22 Supervisionar e controlar os pagamentos e recebimentos em geral do CRBio-01, previamente processados e autorizados.

þ **DÍVIDA ATIVA**

3.2.23 Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRBio-01 e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;

3.2.24 Promover a cobrança das dívidas inscritas;

3.2.25 Ajuizar e acompanhar o andamento dos processos de Execução;

3.2.26 Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento;

3.2.27 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as Execuções Fiscais ajuizadas;

3.2.28 Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela chefia imediata.

þ **EXTRAJUDICIAL**

3.2.29 Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;

3.2.30 Lançar os comprovantes de envio das notificações e controlar prazo para recebimento de recurso;

3.2.31 Instaurar e acompanhar processos de inscrição de débito em dívida ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente;

3.2.32 Tarjar os débitos que serão executados para que as demais unidades organizacionais do CRBio-01 tenham ciência que os mesmos passam a ser gerenciados apenas pela Dívida Ativa;

3.2.33 Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem daqueles a serem executados;

3.2.34 Gerar relatório de custas iniciais de processo de Execução, imprimir as respectivas guias e enviá-las ao Setor de Contas a Pagar;

3.2.35 Imprimir os documentos que irão compor o futuro processo de Execução Fiscal (petição inicial, certidões de dívida ativa, declaração de CPF/CNPJ do(a) executado(a) e do CRBio-01 e preparar toda a demais documentação exigida por lei para a propositura de Execução Fiscal;

3.2.36 Instaurar processo de Execução de Título Extrajudicial, anexando o Termo de Acordo não cumprido, planilha atualizada do débito e toda a documentação exigida por lei para a propositura da Execução;

3.2.37 Encaminhar as iniciais dos processos de Execução para distribuição na Comarca do endereço do(a) executado(a) e as petições subsequentes;

3.2.38 Lançar petições protocoladas no sistema, montar as pastas dos processos de Execução, fazendo os protocolos necessários e encaminhando ao Setor Judicial;

3.2.39 Receber a documentação encaminhada ao departamento e enviar documentos;

3.2.40 Elaborar ofícios de esclarecimento às pessoas inscritas executadas;

3.2.41 Dar atendimento telefônico, formalizar acordo de débitos, bem como controlar acordos em Execuções;

3.2.42 Elaborar cota em Requerimento de Declaração de Prescrição de Débitos (REDEP);

3.2.43 Informar ao Setor Judicial sobre as alterações em débitos que poderão repercutir nas Execuções em andamento.

þ **JUDICIAL**

3.2.44 Fazer o acompanhamento em geral dos processos de Execução;

3.2.45 Acompanhar as publicações;

3.2.46 Receber intimações e fazer carga dos processos junto às varas;

3.2.47 Analisar os processos e providenciar nas medidas necessárias ao andamento;

3.2.48 Proceder a busca de bens para penhora;

3.2.49 Proceder a busca de endereço do(a) executado(a) para citação;

3.2.50 Pesquisar jurisprudência para subsidiar a elaboração de peças processuais;

3.2.51 Elaborar petições e cotas, com a finalidade de impulsionar o processo de Execução de modo a obter o mais rápido possível a satisfação do débito em cobrança;

3.2.52 Preparar defesa em caso de Embargos à Execução;

3.2.53 Preparar recursos em geral dos processos de Execução;

3.2.54 Fazer protocolo e lançar petições, intimações, publicações e demais andamentos processuais no sistema;

3.2.55 Preencher guias de custas em geral em processos de Execução e recolher o seu valor;

3.2.56 Realizar procedimentos para arquivamento dos documentos nas pastas de Execuções;

3.2.57 Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar para a continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da Execução;

3.2.58 Encerrar processo de Execução seja pelo pagamento de débito em acordo, por quitação do débito em juízo, por desistência total ou parcial, ou por decisão contraria o CRBio-01;

3.2.59 Controlar depósitos judiciais, e procedimentos junto aos Fóruns e Varas nas quais existe processo de Execução proposto;

3.2.60 Elaborar ofícios requerendo informações para andamento de processos, informando os casos de urgência e acompanhando o seu cumprimento;

3.2.61 Dar pareceres a outras unidades organizacionais do CRBio-01 com relação a débitos objeto de processo de Execução;

3.2.62 Informar através de cota a situação processual, para que se possa aferir o valor a ser cobrado em custas/despesas processuais nos acordos de parcelamento;

3.2.63 Atender pessoas inscritas ou seus procuradores, unidades organizacionais da CRBio-01, bem como Analistas de conformidade que queiram esclarecimentos sobre o andamento do processo de Execução, além de responder a questionamentos de ordem jurídica.

4. COMPLIANCE

4.1 FINALIDADE: Propor direcionamento estratégico, ações e atividades corporativas referentes à estrutura de governança, gestão de riscos e integridade da Autarquia, de forma a assegurar sua integração aos processos organizacionais e reduzir a exposição a riscos, danos ao patrimônio e à imagem institucional, fortalecendo os mecanismos de governança e buscando o alcance dos objetivos estratégicos do CRBio-01.

4.2 COMPETE ao Compliance:

4.2.1 Produzir pareceres e informações íntegras e confiáveis à tomada de decisões da Diretoria, ao cumprimento das obrigações, além de adequação com a transparência pública e à prestação de contas;

4.2.2 Promover a prevenção, a detecção, a remediação e a punição de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta no âmbito de trabalho;

4.2.3 Responder prontamente às violações aos padrões de integridade, buscando promover um ambiente organizacional no qual todos os agentes públicos e integrantes do órgão identifiquem os desvios de integridade e suas respectivas sanções e que manifestações, denúncias e demais provocações sejam apuradas pelas instâncias competentes;

4.2.4 Desenvolver a cultura de conscientização dos diferentes atores organizacionais sobre seus papeis e sobre os benefícios de uma estrutura de governança, gestão de riscos e integridade do órgão, por meio de capacitação, treinamento e comunicação contínua.

5. GABINETE

5.1 FINALIDADE: Atender demandas do Presidente, da Diretoria e da Superintendência no exercício de suas funções no CRBio-01.

5.2 COMPETE ao Gabinete:

5.2.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento do CRBio-01;

5.2.2 Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;

5.2.3 Prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRBio-01, quando necessário;

5.2.4 Assessorar o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, na orientação e no controle da execução de atividades estratégica e tático/operacional do CRBio-01, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;

5.2.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho;

5.2.6 Elaborar Atas de Reunião da Diretoria no prazo máximo de 72 horas após sua realização;

5.2.7 Elaborar Atas das Plenárias em tempo hábil, após a realização da plenária;

5.2.8 Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, de diretoria e acompanhar as respectivas atividades, prestando apoio administrativo necessário às suas realizações;

5.2.9 Solicitar à unidade competente as providências necessárias para as viagens e hospedagens do Presidente e Conselheiros;

5.2.10 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Regional(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRBio-01;

5.2.11 Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais do CRBio-01 com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;

5.2.12 Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento;

5.2.13 Preparar e acompanhar as reuniões do Plenário do Conselho, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes;

5.2.14 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões do Plenário;

5.2.15 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos e apresentação de produtos ao Plenário;

5.2.16 Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência;

5.2.17 Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao CRBio-01;

5.2.18 Promover, participar e assessorar o Presidente nas reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRBio-01;

5.2.19 Apoiar diretamente o Presidente, a Diretoria, o Plenário e as Comissões do CRBio-01;

5.2.20 Assessorar o Presidente 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;

5.2.21 Coordenar e manter o acervo histórico do CRBio-01.

6. ASSESSORIA TÉCNICA

6.1 FINALIDADE: - Assessorar o CRBio-01 em assuntos relativos à Gestão Administrativa e Comunicação.

6.2 COMPETE à Assessoria Técnica:

6.3 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRBio-01;

6.4 Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem / reputação do CRBio-01;

6.5 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal / site e outros informativos oficiais;

6.6 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRBio-01;

6.7 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRBio-01, e outros do seu interesse;

6.8 Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao Presidente, junto ao site e redes sociais;

6.9 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais;

6.10 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;

6.11 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRBio-01, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento;

6.12 Gerenciar a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias;

6.13 Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRBio-01;

6.14 Realizar exposições do CRBio-01 em espaços nas cidades dos Estados de São Paulo, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul;

6.15 Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos e comunicação do CRBio-01;

6.16 Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura;

6.17 Participar ativamente da sessão solene dos eventos oficiais;

6.18 Elaborar relatório das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01, quando necessário.

6.19 Facilitar o elo entre as unidades organizacionais fazendo cumprir as determinações a serem executadas, observando o cumprimento delas;

6.20 Assessorar o Presidente nos assuntos sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos / projetos e propondo alternativas para a solução de problemas;

6.21 Manter entendimentos com entidades privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;

6.22 Fazer coleta de dados para a elaboração de documentos e relatórios anuais das diversas atividades pertinentes à gestão do CRBio-01.

6.23 Auxiliar na supervisão do andamento dos serviços de apoio técnico e administrativo das atividades de gestão do CRBio-01, quando solicitado;

6.24 Acompanhar sistematicamente a aplicação e execução dos recursos planejados das unidades organizacionais do CRBio-01;

6.25 Auxiliar na promoção da harmonia e garantia da segurança do ambiente de trabalho;

6.26 Auxiliar no atendimento das demandas das Delegacias visando o entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRBio-01;

6.27 Auxiliar nas atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas

áreas financeiras.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 FINALIDADE: Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas do CRBio-01, nos Estados de São Paulo, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

7.2 COMPETE à Gerência Técnica:

7.3 COMPETE à Fiscalização:

7.3.1 Registrar os profissionais e empresas que atuam nas diferentes áreas da Biologia;

7.3.2 Expedir os documentos legais de identificação;

7.3.3 Certificar atividades e serviços;

7.3.4 Orientar e fiscalizar, adotando as providências aplicáveis ao atendimento dos princípios e normas institucionais;

7.3.5 Registrar e averbar documentos legais;

7.3.6 Construir e manter atualizados bancos de dados cadastrais dos profissionais, empresas, responsabilidade técnica, acervo técnico e outros;

7.3.7 Apoiar e/ou promover ações visando a valorização do profissional e empresas, seu reconhecimento público e sua importância como prestador de serviços para a sociedade;

7.3.8 Assegurar o cumprimento de Leis, Decretos, Resoluções, Instruções, Portarias e outras normas que regulamentam o exercício da profissão de Biólogo, bem como da Pessoa Jurídica de direito público, privado, de economia mista e do terceiro setor, cujas finalidades básicas ou de prestação de serviços estejam ligadas às Ciências Biológicas;

7.3.9 Garantir à sociedade que os serviços sejam prestados por Biólogos habilitados;

7.3.10 Comunicar, prestar informações e orientar os Biólogos, as instituições de ensino, de pesquisa, de prestação de serviços, de caráter público, privado, de economia mista e do terceiro setor, assim como à sociedade, sobre seus direitos e deveres, bem como sobre as áreas de atuação do Biólogo;

7.3.11 Promover a continua vigilância das atividades dos Biólogos e das Pessoas Jurídicas cujas atividades estejam ligadas às Ciências Biológicas, através de ações fiscalizatórias diretas ou indiretas;

7.3.12 Orientar e fiscalizar a conduta do Biólogo quanto aos aspectos éticos da prática profissional, fiscalizando e orientando pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria e outros, quando solicitados;

7.3.13 Verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas;

7.3.14 Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão;

7.3.15 Emitir Termo de Notificação, quando observadas irregularidades, tanto para PFs como PJs;

7.3.16 Lavrar Autos de Infração, quando observadas as irregularidades e/ou não cumpridas os termos da Notificação, tanto por PFs como de PJs;

7.3.17 Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão da COFEP;

7.3.18 Auxiliar a COFEP no planejamento da fiscalização;

7.3.19 Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização e realizar atividades administravas afins;

7.3.20 Agir em conjunto com a Tesouraria para a observância da regularidade de anuidades e demais taxas;

7.3.21 Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata;

7.3.22 Realizar palestras em eventos, inerentes à atividade, quando designado;

7.3.23 Planejar e acompanhar o Plano de Metas da Fiscalização, em conjunto com a COFEP;

7.3.24 Identificar possíveis melhorias em resoluções, portarias ou outras normativas do Sistema CFBio / CRBios e reportar à Comissão de Legislação e Normas do CRBio-01;

7.3.25 Auxiliar a COFEP e a CEP realizando a busca de informações e diligências, quando necessárias, para instruir processos administrativos e éticos;

7.3.26 Auxiliar o Plenário, Diretoria e outras Comissões do CRBio-01, quando pertinente.

þ ENSINO E FORMAÇÃO

7.3.27 Organizar e encaminhar os processos de análise curricular para a Comissão de Formação e Aperfeiçoamento Profissional - CFAP;

7.3.28 Auxiliar os trabalhos da CFAP;

7.3.29 Encaminhar para análise e deliberação do Plenário as propostas encaminhadas pela CFAP;

7.3.30 Sugerir, conforme a atuação do profissional no mercado de trabalho, novas áreas de atividades através da CFAP;

7.3.31 Buscar parcerias no intuito de firmar convênios com empresas de atuação nacional que ofereçam vantagens e condições diferenciadas para as pessoas inscritas no CRBio-01;

7.3.32 Administrar as assinaturas dos convênios realizados, bem como manter atualizadas as informações disponibilizadas no site do CRBio-01.

þ **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

7.3.33 Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, temporário, definitivo, efetivo por transferência, remido;

7.3.34 Coordenar e acompanhar o cancelamento de registro de pessoa física e pessoa jurídica;

7.3.35 Suspender temporariamente o registro;

7.3.36 Emitir: (a) certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física; (b) 2ª. Via de certidões relativas à inscrição e (c) carteira de identidade do profissional;

7.3.37 Registrar e averbar documentos legais;

7.3.38 Realizar registro de pessoa jurídica;

7.3.39 Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica;

7.3.40 Suspender temporariamente o registro;

7.3.41 Emitir: a) Certidão de Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) e b) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);

7.3.42 Realizar as transferências de registros e cadastros de pessoas físicas.

8. ADMINISTRATIVO

8.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa do CRBio-01.

8.2 COMPETE à Gerência Administrativa:

8.2.1 Acompanhar a instauração, instrução e andamento dos processos internos das unidades sob a sua responsabilidade;

8.2.2 Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;

8.2.3 Manter intercâmbio com as Delegacias, visando ao entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRBio-01;

8.2.4 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, utilizando-se de indicadores, quando necessário, para verificação das necessidades e garantia do bom desenvolvimento dos trabalhos;

8.2.5 Analisar demandas referentes aos processos de trabalho das unidades sob sua responsabilidade para propor solução em seu enfrentamento;

8.2.6 Instaurar, instruir e acompanhar processos internos em geral, encaminhando-os à instância superior para análise e parecer;

8.2.7 Supervisionar o registro, em sistema informatizado, das informações sobre as principais características dos processos em tramitação nas unidades sob sua responsabilidade;

8.2.8 Prover e controlar a execução dos serviços de: (a) manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; (b) telefonia; (c) reprografia; (d) recepção; (e) limpeza e (f) vigilância;

8.2.9 Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;

8.2.10 Supervisionar o desempenho de atividades das unidades sob sua responsabilidade, no atendimento às demandas internas;

þ **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

8.2.11 Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à sua área de atuação, propondo soluções adequadas às necessidades do CRBio-01;

8.2.12 Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;

8.2.13 Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;

8.2.14 Sugerir à Diretoria a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para uso no CRBio-01;

8.2.15 Responder pelas atividades internas de planejamento e orçamento relacionados à unidade organizacional e dos setores a ela diretamente subordinados;

8.2.16 Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas próprios ou adquiridos de terceiros;

8.2.17 Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação.

þ **PROTOCOLO E PROCESSOS**

8.2.18 Receber, registrar, classificar, distribuir e expedir a correspondência das unidades organizacionais;

8.2.19 Coordenar, controlar, organizar e acompanhar a tramitação dos protocolos recebidos pelo CRBio-01, para que o andamento destes seja realizado de forma tempestiva;

8.2.20 Orientar os usuários do sistema de protocolos, de forma a aperfeiçoar sua utilização;

8.2.21 Verificar e sanar desvios de encaminhamento de protocolos, a fim de otimizar o tempo de andamento deles;

8.2.22 Controlar o envio e o recebimento de protocolos e documentos para as demais unidades organizacionais do CRBio-01;

8.2.23 Emitir os documentos necessários, como exemplificativamente: formulários, boletos, para atender às solicitações do público em geral.

8.2.24 Administrar a abertura, o recebimento, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, as rotinas (juntada por apensação, juntada por anexação, desapensação, desentranhamento, encerramento, retirada de folha ou peça, numeração de folhas), o arquivamento, o desarquivamento e a transferência dos processos;

8.2.25 Registrar, em sistema informatizado, as informações sobre as principais características dos processos a serem arquivados;

8.2.26 Coordenar, controlar, organizar e acompanhar os documentos arquivados pelas unidades organizacionais que compõem o CRBio-01, para que o andamento destes seja realizado de forma tempestiva;

8.2.27 Organizar, fazer a gestão e a preservação de documentos em arquivos;

8.2.28 Fazer a preservação e restauração de documentos, fotos, filmes, textos históricos ou outros registros, como cadernos comerciais, microfilmes, mídias digitais ou mesmo bancos de dados online;

8.2.29 Controlar o envio e o recebimento dos documentos arquivados para as demais unidades organizacionais do CRBio-01;

8.2.30 Realizar a tipificação documental, higienização, escaneamento de folhas, conferência digital e inserção das imagens em banco de dados.

þ **JURÍDICO**

8.2.31 Assistir a chefia imediata em assuntos envolvendo processos ético-disciplinares, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

8.2.32 Emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRBio-01, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares;

8.2.33 Elaborar pareceres relativos a questões trabalhistas e previdenciárias, orientando Presidente, Diretoria e unidade administrativa sobre eventuais dúvidas e medidas a serem adotadas;

8.2.34 Dar assistência aos serviços de recursos humanos quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;

8.2.35 Redigir contratos, convênios, minutas e outros instrumentos que envolvam assuntos de pessoal;

8.2.36 Redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura trabalhista e previdenciária, bem como de jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 nas causas de natureza trabalhista;

8.2.37 Fazer a leitura de Diário Oficial referente à matéria trabalhista, coletando dados em que o CRBio-01 for parte interessada objetivando o acompanhamento das ações e o cumprimento de prazos;

8.2.38 Analisar e elaborar minutas de Portarias e outros atos administrativos referentes à matéria trabalhista, sob supervisão e para atendimento das exigências da Presidência;

8.2.39 Representar o CRBio-01 nas audiências designadas junto ao Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e em todas as instâncias do Poder Judiciário, nas causas ou procedimentos de natureza trabalhista, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, com o fim de defender seus interesses e, quando necessário, recorrer às instâncias superiores para tentar reverter decisões desfavoráveis;

8.2.40 Receber intimações junto às Varas do Trabalho.

þ **LICITAÇÃO E CONTRATOS**

8.2.41 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;

8.2.42 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica;

8.2.43 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;

8.2.44 Providenciar as minutas de editais, anexos (a exceção de Termo de Referência e Projeto Básico) e avisos de licitação a serem publicados no Diário Oficial da União – DOU;

8.2.45 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;

8.2.46 Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;

8.2.47 Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;

8.2.48 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;

8.2.49 Fazer a gestão dos contratos firmados pelo CRBio-01 relativos a compras ou a prestação de serviços, orientando a Diretoria, Comissão Permanente de Licitações - CPL e as Unidades quanto ao período de vigência e subsidiando quanto à sua execução, quando necessário;

8.2.50 Gerenciar a execução de contratos de aquisição de bens e serviços examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, entre outros;

8.2.51 Assessorar as Unidades requisitantes na elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico e Pesquisa de Mercado;

8.2.52 Realizar pesquisa de mercado quando for a unidade requisitante, bem como para renovação dos prazos de vigência dos contratos administrativos;

8.2.53 Providenciar a publicação dos extratos de termos de contratos e instrumentos congêneres, conforme determinação da legislação em vigor;

8.2.54 Fazer a divulgação das informações pertinentes a sua área de atuação no Portal da Transparência;

8.2.55 Elaborar relatório mensal das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01, quando necessário.

þ **PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

8.2.56 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRBio-01;

8.2.57 Classificar, registrar, cadastrar e tombar bens do ativo imobilizado;

8.2.58 Promover periodicamente a conferência da carga de bens patrimoniais e de materiais de consumo relacionados e distribuídos às diversas unidades organizacionais do CRBio-01;

8.2.59 Acompanhar e orientar as atividades relativas às inclusões de bens do ativo imobilizado;

8.2.60 Manter o registro das baixas do ativo imobilizado;

8.2.61 Alocar, armazenar e controlar o estoque e a distribuição de materiais em geral;

8.2.62 Solicitar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos, mediante autorização da Superintendência, informando tempestivamente a Comissão de Guarda de Patrimônio;

8.2.63 Acompanhar a execução dos serviços de manutenção e/ou deslocamento de móveis e equipamentos, mantendo atualizados os registros de seus custos e de consumo;

8.2.64 Cuidar da conservação das máquinas e equipamentos e fiscalizar a execução dos serviços necessários à sua manutenção;

8.2.65 Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material de expediente, limpeza, manutenção, móveis e equipamentos em todas as unidades do Conselho.

þ **APOIO LOGÍSTICO**

8.2.66 Fiscalizar, periodicamente, os equipamentos de combate a incêndio, sistema elétrico e hidráulico; os dispositivos de segurança existentes no espaço físico do CRBio-01, visando assegurar o seu perfeito funcionamento;

8.2.67 Promover e executar a manutenção e o reparo das instalações elétricas, eletrônicas e telefônicas do espaço físico do CRBio-01, inclusive a corretiva de máquinas e equipamentos elétricos e eletrônicos utilizados nas suas atividades;

8.2.68 Supervisionar os serviços terceirizados de mão de obra referente a equipamentos de ar-condicionado, som, segurança, recepção e automação predial do CRBio-01;

8.2.69 Executar mudanças e remanejamento de equipamentos/sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos, telefones e divisórias, mediante solicitação prévia dos usuários e autorização superior;

8.2.70 Avaliar constantemente todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados, ajustando e complementando-os de modo a permanecerem sempre consistentes com as necessidades e atualizados ao longo da evolução tecnológica;

8.2.71 Supervisionar e orientar todos os serviços de limpeza das salas, conservação, manutenção, cuidando para que sejam realizados de forma a não atrapalhar o andamento e desempenho das atividades dos empregados do CRBio-01.

8.2.72 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) reprografia; (c) recepção; (d) limpeza.

8.2.73 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

þ **GESTÃO DE PESSOAS**

8.2.74 Coordenar os trabalhos relativos (a) admissão de pessoal; (b) saúde e segurança no trabalho; (c) administração de estagiários e menores aprendizes; (d) folha de pagamentos de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (e) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (f) férias; (g) seguridade e previdência social; (h) benefícios; (i) encerramento de contrato de trabalho;

8.2.75 Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho, se houver, e normativos de pessoal do CRBio-01;

8.2.76 Manter atualizados os processos funcionais de registro dos empregados do CRBio-01;

8.2.77 Controlar a frequência dos empregados e estagiários e menores aprendizes;

8.2.78 Receber comunicado dos funcionários das Delegacias quando vierem a se ausentar do trabalho ou nele não puderem comparecer, independente do motivo;

8.2.79 Coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos empregados do CRBio-01;

8.2.80 Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários – PCS e normativos de pessoal decorrentes;

8.2.81 Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais;

8.2.82 Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor;

8.2.83 Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;

8.2.84 Elaborar e executar planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos empregados do CRBio-01;

8.2.85 Elaborar, quando solicitado, relatório das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01.

8.2.86 Promover e avaliar o desenvolvimento e aplicação de política de pessoal;

8.2.87 Zelar pelo controle e manutenção das informações documentais do CRBio-01, relacionadas aos empregados;

8.2.88 Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados do quadro de empregados;

8.2.89 Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista e dos normativos de pessoal do CRBio-01;

8.2.90 Aplicar o Plano de Cargos e Salários - PCS e o processo de progressão funcional aos empregados do CRBio-01;

8.2.91 Operacionalizar o ingresso e saída de empregados, estagiários e aprendizes no CRBio-01;

8.2.92 Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

8.2.93 Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais;

8.2.94 Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;

8.2.95 Elaborar e executar planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos empregados do CRBio-01;

8.2.96 Apresentar as declarações e informações legais e obrigatórias junto aos órgãos competentes (E-social e outras).

9. FINANCEIRO

9.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras do CRBio-01.

9.2 COMPETE a Gerência Financeira:

9.2.1 Auxiliar o Conselheiro Tesoureiro nas atividades pertinentes a sua pasta;

9.2.2 Representar o CRBio-01 como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado;

9.2.3 Manter atualizado o cadastro dos gestores financeiros do CRBio-01 junto às Instituições Financeiras;

9.2.4 Acompanhar diariamente a movimentação bancária, apresentando os extratos e saldos, se assim for solicitado, ao Contador, Superintendente, Conselheiro Tesoureiro e Presidente;

9.2.5 Garantir a regularidade e a legalidade das operações de pagamentos do CRBio-01;

9.2.6 Acompanhar a aplicação e o resgate de recursos financeiros do CRBio-01;

9.2.7 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS, CNTF/RFB, dentre outras;

9.2.8 Acompanhar e supervisionar as entregas das declarações e informações legais e obrigatórias junto aos órgãos competentes (DCTF WEB, e-social e outras);

9.2.9 Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionada ao CRBio-01;

9.2.10 Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;

9.2.11 Disponibilizar as informações necessárias para cadastramentos dos lançamentos contábeis;

9.2.12 Elaborar relatório de atividades para divulgação das informações pertinentes a sua área de atuação no Portal da Transparência;

9.2.13 Elaborar relatório de atividades para o acompanhamento da Diretoria, quando necessário;

9.2.14 Conferir e solicitar autorização do Conselheiro Tesoureiro e do Presidente nos processos de pagamentos;

9.2.15 Efetuar diariamente a respectiva conciliação entre os créditos bancários e os respectivos registros de quitações no sistema de gestão do CRBio-01;

9.2.16 Elaborar relatório mensal de repasse da cota parte para o CFBio;

9.2.17 Conferir e conciliar os relatórios emitidos pelo Contas a receber e a pagar.

þ **CONTAS A RECEBER**

9.2.18 Lançar os créditos de qualquer natureza devidos ao CRBio-01, em especial anuidades, taxas, emolumentos, custas de notificação, custas judiciais, multas eleitorais e punitivas, lançadas em desfavor dos sujeitos passivos;

9.2.19 Negociar débitos com os devedores, pessoa física e jurídica;

9.2.20 Registrar diariamente as quitações dos créditos de qualquer natureza no sistema de gestão do CRBio-01;

9.2.21 Efetuar diariamente a respectiva conciliação entre os créditos bancários e os respectivos registros de quitações no sistema de gestão do CRBio-01;

9.2.22 Identificar diariamente os créditos e débitos não identificados automaticamente, elaborando relatório das soluções encontradas;

9.2.23 Analisar, controlar, cadastrar e dar baixa das receitas dos cartões de débito/crédito;

9.2.24 Elaborar Relatório Analítico Diário de receitas e quitações e o Boletim Mensal de Arrecadação (BMA);

9.2.25 Analisar, controlar, cadastrar e dar baixa das receitas dos cartões de débito/crédito.

9.2.26 Auxiliar no processo da recuperação da dívida ativa – negativação ou protesto dos devedores.

þ **CONTAS A PAGAR**

9.2.27 Executar os pagamentos autorizados;

9.2.28 Controlar, observar e efetuar, com a devida baixa no sistema, os pagamentos em geral previamente processados e autorizados do CRBio-01;

9.2.29 Recolher os tributos e contribuições sociais decorrentes das operações de liquidações, conforme sua natureza tributária em atendimento aos prazos legais previstos;

9.2.30 Registrar e conferir documentos de pagamento do CRBio-01 no sistema;

9.2.31 Elaborar documentos, relatórios de acompanhamento financeiro e processos demandados pelas unidades organizacionais;

9.2.32 Elaborar a prestação de contas dos processos de pagamentos para a Contabilidade;

9.2.33 Orientar e assistir tecnicamente as instâncias superiores do CRBio-01 em matéria de pagamentos.

9.2.34 Elaborar relatório mensal de repasse da cota parte para o CFBio;

9.2.35 Efetuar e acompanhar a quitação do repasse da cota parte para o CFBio.

9.2.36 Executar a planilha de pagamentos CRBio-01;

9.2.37 Apresentar as entregas das declarações e informações legais e obrigatórias junto aos órgãos competentes (DCTF WEB e outras).

Þ **CONTABILIDADE**

9.2.38 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;

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

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

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

9.2.42 Apropriar as receitas e despesas;

9.2.43 Elaborar a conciliação bancária das contas da autarquia e verificar as entradas e saídas em extratos bancários;

9.2.44 Elaborar as reformulações orçamentárias do CRBio-01;

9.2.45 Elaborar com base nas informações do contas a pagar e contas a receber, as prestações de contas da autarquia;

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

9.2.47 Elaborar e analisar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;

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

9.2.49 Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;

9.2.50 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;

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

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

9.2.53 Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;

9.2.54 Orientar e assistir tecnicamente o Superintendente, Diretor Tesoureiro, Financeiro e o Presidente em matéria orçamentária e contábil;

9.2.55 Acompanhar auditorias interna e externa;

9.2.56 Avaliar preventivamente os atos e fatos administrativos, antes de sua ocorrência, providenciando para que atendam à legislação pertinente.

9.2.57 Assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege o CRBio-01.

9.2.58 Assessorar o desenvolvimento de ações das unidades organizacionais do CRBio-01, onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes para a tomada de decisão.

9.2.59 Elaborar mensalmente relatórios de análise da performance da gestão do CRBio-01, por segmento, unidade organizacional e serviços, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance os objetivos institucionais.

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

10. DELEGACIAS

10.1 FINALIDADE: Dar suporte e apoio as atividades operacionais da sede, organizar, executar o atendimento aos Biólogos e à sociedade nas cidades sob sua jurisdição, em conformidade com as determinações do CRBio-01.

10.2 COMPETE às Delegacias:

10.2.1 Receber e encaminhar para a sede documentos recebidos de pessoas inscritas;

10.2.2 Dar o primeiro atendimento às pessoas inscritas, seja por e-mail, telefone ou pessoalmente;

10.2.3 Receber denúncias por exercício ilegal de profissão ou de atividade irregular de pessoa jurídica, bem como contra pessoas inscritas, e encaminhá-las à sede para as providências cabíveis;

10.2.4 Solicitar da sede o suprimento de fundos para a manutenção da Delegacia e prestar contas dos

gastos;

10.2.5 Prestar apoio à Secretaria nos processos de inscrição e/ou de regularização de empresas e profissionais;

10.2.6 Dar apoio ao trabalho do Fiscal, seja na sua atividade fiscalizatória, seja no atendimento das solicitações da Fiscalização para a instrução de apurações ético disciplinares/administrativas e processos disciplinares/administrativos;

10.2.7 Manter e zelar pela conservação da estrutura física da delegacia regional.