



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

Portaria CRBio-04 nº 208 de 05 de outubro de 2020

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários – PCS do Conselho Regional de Biologia da 4ª região - CRBio-04 e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Biologia da 4ª Região – CRBio-04, no uso das atribuições legais e regimentais,

Considerando que o Conselho Regional de Biologia da 4ª Região – CRBio-04 é uma autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, tendo por finalidade zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão de Biólogo regulamentada por lei, e que necessita de instrumentos consistentes para gerir seus recursos humanos, não só ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade dentro de uma visão de prestação de serviços de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz;

Considerando a necessidade de sistematizar, a política de recursos humanos da instituição com instrumentos de organização e normatização, das relações de emprego e trabalho;

Considerando que a funcionalidade, adequação e aplicabilidade das relações de emprego e trabalho alinham-se a gestão administrativa participativa, na medida em que ocorrem ajustes e modificações no sistema trabalhista, bem como a introdução de novas tecnologias, cabendo à Presidência do CRBio-04 a iniciativa de propor a adequação das diretrizes, critérios, descrições e especificações dos cargos a serem fixados neste PCS, de forma a atender às novas expectativas.

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

Considerando a decisão da 332ª Sessão Plenária do CRBio-04, realizada, em 05 de outubro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano de Cargos e Salários (PCS) do Conselho Regional de Biologia da 4ª Região (CRBio-04), estabelecendo as políticas a serem adotadas para implementação de um sistema de gestão de seus recursos humanos centrado na competência, com vistas a cumprir com eficiência e eficácia sua missão.

Parágrafo único - Como instrumento da administração, o PCS – CRBio-04, cria e define o quadro de cargos efetivos e as funções de confiança, dos empregados admitidos por processo seletivo público, representativos da relação de emprego.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04
MG | GO | TO | DF

Capítulo I
Dos Objetivos

Art. 2º O PCS – CRBio-04, tem como objetivo geral, reconhecer e valorizar os serviços prestados pelos seus empregados, às demandas dos profissionais Biólogos e à sociedade.

Parágrafo único - São objetivos específicos do PCS – CRBio-04:

- I - Implantar e consolidar os instrumentos normativos de pessoal referentes a cargos efetivos e salários;
- II - Definir a estrutura e nomenclatura dos cargos efetivos, suas atribuições, responsabilidades e especificações;
- III - Garantir o desenvolvimento profissional dos seus empregados, possibilitando a melhoria contínua do seu desempenho, buscando alcançar os resultados organizacionais definidos pelos Planos de Gestão e estratégias estabelecidas pelo CRBio-04;
- IV - Promover a remuneração de forma clara e transparente, de acordo com regras estabelecidas e a legislação trabalhista vigente;
- V - Estabelecer os critérios de progressão e de promoção, com base em competências, para o desenvolvimento profissional e a melhoria da remuneração do trabalho;
- VI - Promover a aplicação sistemática de mecanismos de avaliação que proporcionem a progressão nos diversos níveis, visando incentivar o desenvolvimento dos empregados de acordo com as suas competências.
- VII - Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação continuada dos empregados;
e
- VIII- Estabelecer mecanismos de revisão e atualização periódica do PCS do CRBio-04.

Capítulo II
Das Definições

Art. 3º Para efeito desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

VI - *Cargo efetivo*: cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público agrupados segundo sua natureza e complexidade, com diferentes, classes e níveis;

VII - *Cargo em extinção*: cargo em processo de supressão na estrutura de cargos efetivos, após sua vacância;

VIII - *Carreira*: é o conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados segundo sua natureza e complexidade, com diferentes níveis;

IX - *Classe*: agrupamento de níveis de cada cargo;

X - *Empregado*: pessoa física ocupante de cargo efetivo ou de assessoria contratada, que integra a força de trabalho, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;

XI - *Enquadramento*: posicionamento definido do empregado no cargo efetivo no PCS/CRBio-04;

XII - *Função*: conjunto de atribuições, atividades, tarefas, deveres e responsabilidades específicas relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado de cargo efetivo.

XIII – *Função de confiança*: função exercida por ocupante de cargo efetivo, designado para gerência e chefia, de livre nomeação/exoneração pelo Presidente;

XIV - *Gratificação pela função de confiança*: vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado de cargo efetivo, em razão do exercício das funções de gerência ou chefia, conforme Estrutura Organizacional do CRBio-04;

XV - *Mérito*: resultado do desempenho do empregado de cargo efetivo, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações e atribuições no cargo;

XVI - *Nível*: subdivisão da classe, em uma escala vertical crescente e representando o valor monetário traduzido em salário;

XVII - *Progressão*: passagem de um empregado de cargo efetivo, de um nível para outro (desenvolvimento horizontal), dentro da mesma classe, como recompensa pelo desempenho medido no processo de avaliação;

XVIII – *Promoção*: passagem de um empregado de cargo efetivo, de uma classe para outra (desenvolvimento vertical), dentro do mesmo cargo, como recompensa pelo desempenho medido no processo de avaliação, considerando outros critérios, além da avaliação de desempenho;

XIX - *Remuneração*: somatório do salário base e vantagens adquiridas no cargo efetivo;

XX - *Salário base*: salário de enquadramento do empregado de cargo efetivo, na tabela salarial; e,

XXI - *Tabela salarial*: conjunto de valores dos diferentes cargos efetivos do empregado, suas classes e níveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04
MG | GO | TO | DF

Capítulo III
Da Estrutura do PCS/CRBio-04

Seção I
Das Diretrizes Básicas

Art. 4º O PCS/CRBio-04 deverá atender o compromisso do Conselho com a valorização dos seus recursos humanos.

Art. 5º O PCS/CRBio-04 deverá ser implantado pela Diretoria do CRBio-04, após aprovação e determinação do Plenário.

Art 6º O PCS/CRBio-04 é um instrumento normativo, dinâmico e que enseja ser periodicamente atualizado, mediante métodos e técnicas de gestão dos recursos humanos existentes no mercado de trabalho em relação aos cargos efetivos correspondentes.

Art. 7º Qualquer proposta de alteração no PCS/CRBio-04, após aprovação da Diretoria, deverá ser encaminhada pelo Presidente à avaliação do Plenário do CRBio-04.

Seção II
Do Quadro de Pessoal

Art. 8º O Quadro de Pessoal do CRBio-04 é constituído por empregados de cargos efetivos.

Parágrafo único - Os integrantes do Quadro de Pessoal são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 9º A admissão de empregado de cargo efetivo e a contratação de assessores deverão ser efetuadas em consonância com as vagas previstas.

§ 1º - A admissão de empregado de cargo efetivo deverá ser efetuada mediante processo seletivo público em observância aos preceitos determinados por Lei e demais exigências do CRBio-04.

§ 2º - A contratação de assessores, será de livre nomeação e exoneração por parte da Diretoria, ouvido o Plenário, e não farão parte do quadro de pessoal efetivo do CRBio-04.

Art. 10 O CRBio-04 terá carreiras de Técnico e Analista, em observância as respectivas denominações especificadas a seguir, alinhadas ao Organograma do CRBIO-04 (Apêndice I), ao Quadro de Pessoal do CRBIO-04 (Apêndice II) e a Descrição de Cargos, Funções e Atribuições (Apêndice III) e ao quadro de classes, níveis e salários por carreiras (Apêndice IV).

§ 1º - A carreira de Analista, engloba atribuições de maior complexidade, desempenhadas por empregados com formação de nível superior completo. Os empregados efetivos da carreira de Analista poderão ocupar os cargos especificados a seguir, cujas funções e atribuições estão descritas no Apêndice III:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

§ 2º - A carreira de Técnico, de natureza operacional, engloba atribuições de simples a média complexidade, desempenhadas por empregados com formação de nível médio completo. Os empregados efetivos da carreira de Técnico poderão ocupar os cargos especificados a seguir, cujas funções e atribuições estão descritas no Apêndice III:

- Técnico Auxiliar Administrativo
- Técnico Agente Fiscal
- Técnico de Contabilidade
- Técnico de Tecnologia da Informação

Art. 11 As carreiras de Analista e de Técnico, nos quais os empregados efetivos são enquadrados contam cada um com 03 (três) classes e 12 (doze) níveis, detalhadas no Apêndice IV, desta Portaria.

§ 1º - Cada nível possui uma faixa salarial correspondente, estabelecida conforme pesquisa de mercado e de acordo com a natureza do cargo efetivo.

§ 2º - Cada classe e nível representam a progressão do empregado que obtiver avaliação positiva, em conformidade com a metodologia aprovada pelo Plenário.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art 12 As funções de confiança exercidas por empregado de cargo efetivo englobam a Gerência e a Chefia, com a finalidade de subsidiar a gestão do CRBio-04 na execução de suas ações e atividades, conforme especificado a seguir e atribuições descritas no Apêndice III:

I - Gerência

- Técnica
- Administrativa
- Financeira/Contábil

II - Chefia

- Administrativa (secretaria, registro, protocolo, processos, outras)
- Recursos Humanos
- Financeira (orçamento, compras, licitações, almoxarifado, outras)
- Tesouraria (contas a receber, contas a pagar, acompanhamento de contratos, outras)

Art 13 - As atribuições das funções de confiança de Gerências e Chefias deverão ser exercidas por empregados ocupantes de cargo efetivo.

§ 1º - As funções de confiança de Gerência são restritas aos ocupantes de cargos da carreira de Analista.

§ 2º - As funções de confiança de Chefia são restritas aos ocupantes de cargos da carreira de Técnico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

Art. 14 - A designação e a destituição de gerência e chefia na estrutura organizacional do CRBio-04 deverão ser definidas pela Presidência em consonância com a Diretoria, a qualquer tempo e, informado ao Plenário.

§ 1º - A designação e a destituição dos ocupantes das funções de confiança deverão se efetivar por meio de Portarias específicas.

§ 2º- É vedado ao empregado de cargo efetivo o acúmulo de função de confiança.

Capítulo IV

Da Gestão dos Empregados de Cargo Efetivo

Art. 15 A todo empregado de cargo efetivo corresponde uma classificação profissional que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CRBio-04.

Art. 16 O enquadramento do empregado de cargo efetivo na classe relativa a seu cargo, conforme os parâmetros definidos no Apêndice IV, constitui sua classificação profissional no Quadro de Pessoal do CRBio-04.

Art. 17 A admissão de empregados de cargo efetivo deverá observar as descrições das funções constantes do Plano de Cargos e Salários do CRBio-04 e atender as especificações de cada seleção pública.

Art. 18 Todo empregado recém-admitido no Quadro de Pessoal deverá ser enquadrado na Classe I do Nível 1 do cargo efetivo para o qual prestou o processo seletivo.

Art 19 Todo empregado de cargo efetivo deverá ser submetido à avaliação de desempenho anual, conforme normas definidas em Portaria própria.

Parágrafo único. O empregado de cargo efetivo recém-admitido no Quadro de Pessoal do CRBio-04 somente será avaliado após cumprir o estágio probatório, sendo considerado aprovado se obtiver, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota máxima daquela avaliação.

Art. 20 É vedada a admissão de ex-empregado, demitido por justa causa.

Seção I

Da Tabela de Cargos e Salários, Progressão e Promoção

Art. 21 O enquadramento do empregado de cargo efetivo no Quadro de Pessoal dar-se-á em conformidade a sua atribuição profissional, à qual corresponde uma classificação na Tabela de Cargos e Salário, definindo o seu salário-base.

Art. 22 Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo os cargos constantes da tabela de cargos e salários e efetuados de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais e normativos em vigor.

Parágrafo único. Todos os reajustes salariais previstos no *caput* do artigo deverão ser aprovados pela Diretoria e Plenário.

Art. 23 A progressão, evolução de um nível para outro, dentro do cargo ocupado pelo empregado efetivo, ocorrerá no interstício mínimo de um ano de efetivo exercício, obedecendo aos critérios de avaliação de desempenho e deverá corresponder a uma vantagem salarial, conforme consta do Apêndice IV.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

Art. 24 A promoção, evolução de uma classe para a outra, dentro do cargo ocupado pelo empregado efetivo, ocorrerá no interstício mínimo de um ano de efetivo exercício, obedecendo, além dos critérios de avaliação de desempenho, outros critérios de aperfeiçoamento e capacitação pessoal.

§ 1º - O resultado da avaliação de desempenho anual, para fins de progressão, deverá ser considerado, em conformidade com o definido no processo de avaliação.

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

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

§ 4º - A classificação dos candidatos à progressão será feita em ordem decrescente, observada a pontuação obtida conforme o § 1º, devendo ser decidida, na ocorrência de empate, a favor do empregado efetivo com mais tempo de serviço no CRBio-04 e, em persistindo o empate, para o de maior idade.

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

§ 6º - A progressão e a promoção, quando aplicáveis, ocorrerá no mês subsequente à avaliação.

Art. 25 A remuneração dos empregados efetivos será composta do salário base do cargo, constante de um dos 36 níveis do Quadro da Tabela salarial – Apêndice IV.

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

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

Art. 27 Os valores referentes aos salários-base, dos cargos efetivos, estão definidos em Tabela Salarial constante do Apêndice IV desta Portaria.

Art. 28 As alterações salariais coletivas, que decorrerem de acordos ou dissídios coletivos, serão realizadas na data base da categoria e aplicando sempre um percentual único, que incidirá sobre os salários do mês anterior e sobre os valores das tabelas salariais.

Art. 29 Os aumentos salariais previstos podem ocorrer quando:

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

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

Art.30 O empregado poderá ser remanejado de setor, dentro da carreira de Analista e dentro da carreira de Técnico, sendo vedada a mudança de carreira.

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

Seção II

Da Remuneração e Gratificações das Funções de Confiança



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

Art. 31 As gratificações das funções de confiança para empregado de cargo efetivo são estabelecidas segundo o seguinte critério:

I – Aos ocupantes das funções de Gerência, a gratificação corresponderá a 8% (oito por cento) do valor da Classe III, Nível 12 da carreira de Analista.

II – Aos ocupantes das funções de Chefia, a gratificação corresponderá a 8% (oito por cento) do valor da Classe III, Nível 12 da carreira de Técnico.

Art. 32 – Os funcionários designados para funções de confiança, de Gerência e de Chefia, não poderão ter remuneração (salário mais gratificação de função) superior ao valor do Nível 12, para o mesmo cargo, da classe na qual esteja o funcionário.

Art. 33 O Setor de Recursos Humanos registrará nos apontamentos funcionais e carteiras profissionais dos empregados de cargos efetivos, designados às funções de confiança de Gerência e de Chefia, os valores correspondentes às gratificações da função.

Parágrafo único. Serão registrados nas carteiras profissionais os títulos dos cargos, condição para permitir flexibilidade a mudanças das funções de confiança de Gerência e de Chefia.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 34 As normas para avaliação do desempenho serão as elaboradas por Comissão de Normatização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados de cargo efetivo definidas em Portaria específica e aprovada pela Diretoria e Plenário.

Art. 35 O processo de avaliação de desempenho deverá ter como base a competência, será realizado anualmente e compreenderá todos os empregados.

Art. 36 O resultado da avaliação final será, obrigatoriamente, apresentado ao empregado em entrevista com a Comissão Avaliadora.

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

Art. 37 Compete à Diretoria coordenar o processo de avaliação de desempenho, garantindo suporte em termos de preparação de avaliações, formulários, tabulações, cadastro e arquivo dos documentos referentes a esse processo, assim como a análise e avaliação dos recursos.

Art. 38 Além da avaliação de desempenho formal, cada Assessoria, Gerência e Chefia, deverá acompanhar o desempenho dos empregados, criando oportunidades para uma maior eficiência no uso dos instrumentos de avaliação.

Capítulo V

Da Criação, Atualização e Extinção de Funções

Art. 39 A criação, atualização e extinção de funções, nos cargos efetivos, bem como a designação para o preenchimento das mesmas, deverão ser aprovados pelo Plenário e publicados em Portaria específica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

§ 1º - A criação de novas funções ocorrerá pela necessidade da implantação de novos trabalhos, processos ou reorganização estrutural, devendo as Assessorias, Gerências e Chefias justificar a necessidade das mesmas.

§ 2º - A nova função deverá ter suas responsabilidades e competências devidamente descritas.

§ 3º - No caso de alterações de conteúdos de funções existentes, caberá a atualização ao responsável, pela Assessoria, Gerências, Chefias, para procederem às atualizações, que deverão ser devidamente aprovadas pela Diretoria e pelo Plenário.

Capítulo VI

Das Disposições Transitórias

Art. 40 Os atuais empregados poderão ser enquadrados no novo Quadro de Pessoal. O enquadramento deverá ser dentro dos cargos efetivos correlatos e será considerado o salário vigente, para a definição de Classe e Nível, sem prejuízo financeiro para o empregado.

Parágrafo único. Os antigos cargos efetivos deverão ser extintos na vacância.

Art. 41 Para ingressar no Plano de Cargos e Salários do CRBio-04 os empregados deverão assinar termo de adesão ao novo PCS CRBio-04, declarando de livre e espontânea vontade a aceitação das novas regras.

Art. 42 Para efeito de enquadramento à nova tabela salarial deste Plano de Cargos e Salários, os adicionais eventualmente existentes passam a ser incorporados ao salário do funcionário, ficando esses adicionais totalmente extintos.

Art. 43 Aos empregados que optarem pelo não enquadramento ao PCS CRBio-04, continuarão ocupando os atuais cargos, que passam a ser parte de um quadro de pessoal em extinção.

Capítulo VIII

Das Disposições Gerais

Art. 44 Anualmente, por ocasião da elaboração do orçamento do CRBio-04 para o exercício seguinte, deverá ser levada em consideração a destinação de dotação orçamentária para as possíveis promoções a serem verificadas naquele exercício.

Art. 45 As Assessorias de livre escolha, designação e exoneração, por parte da Diretoria, ouvido o Plenário, não estão sujeitas às regras deste PCS, considerando que não se encontram organizadas em cargos efetivos, face à temporariedade de seus contratos.

Parágrafo único. A contratação e a remuneração das assessorias serão em conformidade com as normas estabelecidas no Regimento do CRBio-04 e/ou por portaria específica que trate da organização administrativa

Art. 46 Integram esta Portaria: Apêndice I – Organograma; Apêndice II – Quadro de Pessoal do CRBio-04; Apêndice III – Quadro de Cargos, Funções e Atribuições, e, Apêndice IV – Quadro de Classes, Níveis e Salários por Cargo.

Art. 47 Os casos omissos e/ou não previstos nesta Portaria serão avaliados pela Diretoria e submetidos ao Plenário para sua definição e/ou deliberação.

Art. 48 O CRBio-04 poderá a qualquer tempo revisar, atualizar ou modificar o PCS por proposição da Diretoria e deliberação do Plenário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04
MG | GO | TO | DF

Art. 49 A implementação do PCS constante desta Portaria, deverá ser efetivada no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da sua publicação, respeitando-se a definição das normas para avaliação do desempenho e progressão funcional prevista no Art 35.

Art. 50 Fica revogada a Portaria 22 de 2007 do CRBio-04, que trata sobre PCS.

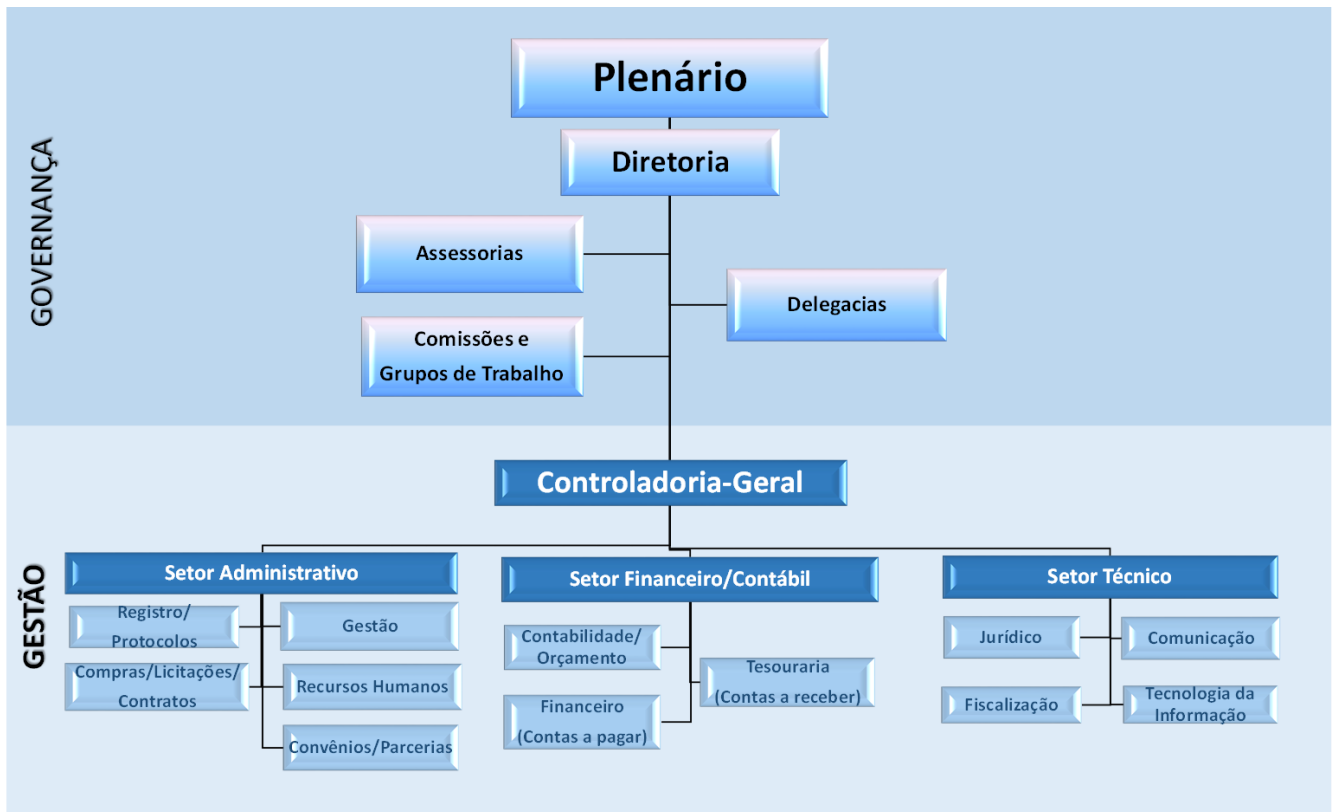
Belo Horizonte, 05 de outubro de 2020.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04
MG | GO | TO | DF

APÊNDICE I

ORGANOGRAMA DO CRBio-04





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04
MG | GO | TO | DF

APÊNDICE II
QUADRO DE PESSOAL DO CRBio-04

Cargo	Cidade de Lotação	Jornada de Trabalho (horas semanais)	Vaga Efetiva
Analista			
Atenágoras Café Carvalhais Junior	Belo Horizonte	40	Efetivo
Déborah Dias de Oliveira	Belo Horizonte	40	Efetivo
Paloma Alvarenga Cortes	Belo Horizonte	40	Efetivo
Técnico			
Adriane Soares Marçolla	Belo Horizonte	40	Efetivo
Elaine Aparecida Campos Viana	Belo Horizonte	40	Efetivo
Elizabeth Maria Tavares Apgau	Belo Horizonte	40	Efetivo
Elizangela Maria de Almeida	Belo Horizonte	40	Efetivo
Fabiano Cardoso	Belo Horizonte	40	Efetivo
Juliana Mourão de Figueiredo	Belo Horizonte	40	Efetivo
Luciano Casais Lisboa	Belo Horizonte	40	Efetivo
Maria de Jesus Gonçalves.	Belo Horizonte	30	Efetivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04
MG | GO | TO | DF

APÊNDICE III

DESCRIÇÃO DE CARREIRAS, CARGOS, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CRBio-04

A – CARREIRA DE ANALISTA

Descrição do cargo
A1 - Especificação do Cargo: Analista Administrativo
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 2521-05
Sector: Administrativo, Financeiro e Técnico
Objetivo do cargo
Supervisionar, monitorar e orientar os serviços técnicos desenvolvidos pelo Conselho. Executar atividades correlatas de superior complexidade.
Descrição das funções e atribuições do cargo
<p>1 – Orientar e executar tarefas rotineiras de maior complexidade ligadas às atividades meio e fim do CRBio-04, tais como: 1.1 - atender e protocolizar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; 1.2 - atender ao público presencialmente ou por meio eletrônico, telefônico, carta ou outros; 1.3 - identificar e cumprir as diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; 1.4 – efetuar a cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; 1.5 - efetuar o registro de pessoas físicas e jurídicas; 1.6 - executar atividades de apoio à administração; 1.7 – expedir atestados, declarações, certidões; 1.8 – atualizar dados no sistema; 1.9 – acompanhar processos junto às diversas Comissões e Grupos de Trabalho do CRBio-04; 1.10 – arquivar processos e documentos diversos; 1.11 – executar serviços administrativos em geral; 1.12 – supervisionar os trabalhos executados pelos auxiliares administrativos, reportando-se diretamente à Chefia do Setor; 1.13 – prestar assessoria e suporte às atividades de Diretoria, 1.14 – fiscalizar a prestação de serviços de contratos vigentes, 1.15 – realizar convocações para reuniões e eventos; 1.16 – solicitar e encaminhar processos para quitação de débitos; 1.17 – participar de Reuniões Plenárias, Comissões e Grupos de Trabalho quando solicitado; 1.18 - realizar a fiscalização e gerenciamento dos contratos firmados no âmbito da sua competência; 1.19 - supervisionar as rotinas administrativas, orientando os auxiliares a administrativos; 1.20 - monitorar os serviços gerais no âmbito da sua competência; 1.21 - administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; 1.22 - organizar documentos e correspondências; 1.23 - controlar o suprimento de caixa para pronto pagamento, conferindo notas fiscais e recibos. 2 – Colaborar na elaboração e manutenção do Portal da Transparência; 2.1 - Emitir relatórios sobre as atividades prestadas; 3 - Fazer leitura e envio de mensagens eletrônicas; 4 - Acessar os sistemas informatizados adotados; 5 - Analisar e instruir processos de sua competência; 5.1 - verificar toda documentação como numeração, assinaturas, digitalizações, etc.; 6 - Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais; 7 - Apoiar na organização e realização dos eventos; 8 - Elaborar ofícios, memorandos entre outros documentos administrativos de assuntos correlatos à sua função; 9 - Organizar e controlar o arquivamento de processos e documentos; 10 - Supervisionar e orientar os processos de compras e licitações; 11 - Orientar a elaboração de matérias para publicações Diário Oficial da União – DOU e jornais de grande circulação; 12 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; 13 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação. 14 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado; 15 - Ter disponibilidade para viagens, em atendimento às demandas solicitadas, inclusive com a possibilidade de locação de veículos e condução destes.</p>
Requisitos e especificidades do cargo
<p>1. Instrução: Nível Superior.</p> <p>2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. Noções de direito administrativo, Legislação e Normas do CRBio-04, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p> <p>3. Nível de reporte: Assessorias, Gerência e Chefia de Setor.</p> <p>4. Experiência: Não exigida.</p> <p>5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente</p> <p>6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas</p> <p>7. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitado. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.</p> <p>8. Carga horária: 40 horas semanais</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

A – CARREIRA DE ANALISTA

Descrição do cargo
A2 - Especificação do Cargo: Analista de Contabilidade e Orçamento
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 2522-10
Sector: Financeiro
Objetivo do cargo
Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.
Descrição das funções e atribuições do cargo
1 – Executar tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim; 2 – Administrar os tributos arrecadados; 3 – Registrar atos e fatos contábeis; 4 – Controlar o ativo permanente; 5 – Gerenciar os custos; 6 – Processar as obrigações relativas a remuneração de pessoal; 7 - Preparar as obrigações acessórias; 8 – Elaborar as demonstrações contábeis, balanços e balancetes; 9 – Atender as solicitações de órgãos fiscalizadores; 10 –Supervisionar e orientar os processos de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; 11 - Executar tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis e acompanhamento de movimentação financeira; 12 - Orientar os processos relativos a compras, cotações, pesquisa de mercado, Comissão de Licitação, expedição de ofícios relacionados à área contábil, auxílio na organização de documentação contábil; 13 – Supervisionar e orientar a execução financeira dos contratos firmados; 14 – Prestar informações gerenciais; 15 - Colaborar na elaboração e manutenção do Portal da Transparência; 16 - Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho; 17 - Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais; 18 - Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial; 19 - Conciliar a movimentação bancária, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; 20 - Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos Setores, Gerências, Assessorias, Diretoria e Plenária, no âmbito econômico e financeiro; 21 - Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes; 22 - Acompanhar as demandas referente aos valores pagos pelos profissionais, quanto à receita, valores a receber, entre outros; 23 - Supervisionar o processamento das receitas (boletos pagos pelos profissionais e empresas) no Sistema de Contabilidade; 24 - Acompanhar e dar suporte às atividades de atualização dos módulos de patrimônio e almoxarifado; 25 - Resolver em órgãos oficiais eventuais pendências fiscais; Acompanhar auditorias internas e externas; 27 – Acompanhar e prestar esclarecimentos à Comissão de Tomada de Contas, a Diretoria e Plenária, quando solicitado; 28 - Realizar outras atividades correlatas a área de atuação. 29 - Monitorar os serviços gerais, no âmbito da competência. 30 – Fiscalizar a prestação de serviços de contratos vigentes; 31 – Auxiliar na elaboração e acompanhamento do Planejamento Orçamentário. 32 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado; 33 - Ter disponibilidade para viagens, em atendimento às demandas solicitadas, inclusive com a possibilidade de locação de veículos e condução deste.
Requisitos e especificidades do cargo
1. Instrução: Nível superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis.
2. Conhecimentos: Rotinas do setor, específicos e estratégicos das áreas de: contabilidade, finanças, recursos humanos. Com apoio na legislação fiscal, tributária e trabalhista.
3. Experiência: Nível superior.
4. Nível de reporte: Gerência e Chefia de Setor.
5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente.
6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas.
7. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitados. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
8. Carga horária: 40 horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

A – CARREIRA DE ANALISTA

Descrição do cargo
A3 - Especificação do Cargo: Analista Jurídico
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 241020
Sector: Técnico
Objetivo do cargo
Compreender, interpretar e aplicar a lei, nas diferentes atividades visando o cumprimento da missão institucional.
Descrição das funções e atribuições do cargo
<p>1- Representar e defender o Conselho perante a Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal e também perante o Judiciário Municipal Estadual e Federal; 2 - Elaborar e analisar conclusivamente, editais de licitação, convênios e contratos administrativos, processos disciplinares éticos e ordinários ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes e aditamentos; 3 - Analisar legislação para atualização e implementação assistindo a Presidência, Diretoria, Conselheiros, Profissionais, Empresas e Entidades; 4 - Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Presidência e Diretoria do Conselho; 5 - Participar de reuniões plenárias, de diretoria, de Comissões, Grupos de Trabalho quando necessário, e orientar a Diretoria nos assuntos jurídicos, analisando processos de natureza de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e Direitos Humanos inclusive em Ação de Execução Fiscal, emitindo pareceres, recomendando e acompanhando as ações preventivas, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos; 6 -Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Diretoria, Gerências e do Plenário do Conselho; 7 - Apoiar a realização de eventos e de atividades externas da área; 8 - Apoiar na gestão e armazenamento de dados e de informações locais e nacionais custodiados pela área; 9 - Atualizar e manter os sistemas de controles da área; 10 - Acompanhar o andamento de processos judiciais de responsabilidade da área; 11- Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse da área, incluindo o atendimento telefônico e por e-mail, bem como a comunicação interna com outros setores e terceiros; 12 -Promover a organização e o controle de documentos e arquivos da área; 13 -Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações da área; 14 - Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de fornecimentos de bens e de prestação de serviços com terceiros; 15 - Conferir documentos tais como contratos, documentos de habilitação e de regularidade, atos normativos e ordinatórios, entre outros; 16 - Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de responsabilidade da área; 17 -Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos de apoio às atividades gerenciais da área; 18 - Encaminhar atos ou extratos de contratos, aditivos, avisos de licitações, resoluções e outros documentos para publicação no Diário Oficial da União - DOU, respeitadas as atribuições dos setores administrativos; 19 - Executar serviços de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações de interesse da área; 20 - Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza; 21 - Operar equipamentos tais como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros, incluindo o acesso a sistemas, já implantados e que venham a ser implantados, com o uso de senha pessoal; 22 - Redigir, revisar, digitalizar, reproduzir e encaminhar documentos diversos; 23 - Realizar atividades administrativas referentes ao controle e à organização de documentos em geral; 24 - Realizar atividades externas de interesse da área, inclusive junto a cartórios, bancos, órgãos públicos, correios, entre outros; 25 - Realizar inventário do ativo permanente, respeitada a periodicidade fixada pela Administração; 26 - Realizar outras atividades correlatas da área de lotação; 27 – Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de Planejamentos da área de atuação; 28 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado; 29 - Ter disponibilidade para viagens, em atendimento às demandas solicitadas, inclusive com a possibilidade de locação de veículos e condução destes.</p>
Requisitos e especificidades do cargo
<p>1. Instrução: Nível superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito.</p> <p>2. Conhecimentos: Rotinas administrativas e jurídicas. Legislação fiscal, trabalhista, administrativa.</p> <p>3. Experiência: Não exigida.</p> <p>4. Nível de reporte: Gerência e chefia de setor.</p> <p>5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente.</p> <p>6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas.</p> <p>7. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando necessários. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.</p> <p>8. Carga horária: 40 horas semanais.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

A – CARREIRA DE ANALISTA

Descrição do cargo
A4 - Especificação do Cargo: Analista de Fiscalização
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 2211-05
Setor: Técnico
Objetivo do cargo
Planejar, desenvolver, supervisionar, controlar e realizar atividades pertinentes à fiscalização e orientação do exercício profissional da categoria, visando à atuação regular das pessoas físicas e jurídicas.
Descrição das funções e atribuições do cargo
1 - Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria; 2 – Verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades relacionadas ao exercício da profissão de Biólogo; 3 - Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; 4 - Emitir Termo de Notificação; 5 - Lavrar Autos de Infração; 6 - Realizar a abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão da COFEP; 7 - Realizar visitas/vistorias para averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos e relacionadas ao exercício da profissão de Biólogo ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais graduados em Ciências Biológicas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; 8 - Fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-04, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; 9 – Supervisionar orientar os serviços executados pelos técnicos agentes fiscais e auxiliar a COFEP nos procedimentos de relativos à fiscalização; 10 - Agir em conjunto com a Tesouraria, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas no que tange aos profissionais registrados e em atuação; 11 - Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização; 12 - Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata; 13 - Analisar e instruir os processos de solicitações de atestados, declarações e certidões; 14 - Prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; 15 - Monitorar os serviços gerais no âmbito da sua competência; 16 - Fiscalizar e gerenciar os contratos firmados, no âmbito da sua competência; 17 – Realizar diligências <i>in loco</i> quando necessário; 18 – Realizar outras atividades correlatas a área de atuação; 19 - Fiscalizar a prestação de serviços de terceiros com contrato vigente, na área de atuação; 20 - Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução dos planejamentos na área de atuação; 21 – Orientar e assessorar demandas técnicas/operacionais, as Comissões, Grupos de Trabalho, a Diretoria e o Plenário, em questões pertinentes às atividades profissionais dos registrados, gerando pareceres sempre que necessário; 22 - Ter disponibilidade para viagens, em atendimento às demandas solicitadas, inclusive com a possibilidade de locação de veículos e condução destes; 23 – Proceder a avaliação de históricos escolares de registrados para fins de verificação de sua habilitação técnica para atuação; 24 – Auxiliar as Comissões, Grupos de Trabalho, Diretoria e Plenária, em atendimento às demandas solicitadas; 25 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado; 26 – Apresentar relatórios trimestrais de todas atividades realizadas no exercício da função.
Requisitos e especificidades do cargo
1. Instrução: Nível superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso bacharel ou licenciado em curso de História Natural, ou de Ciências Biológicas, em todas as suas especialidades ou de licenciado em Ciências, com habilitação em Biologia, expedido por instituição brasileira oficialmente reconhecida.
2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. Legislação e normas específicas da profissão de Biólogo; Legislação trabalhista; Legislação e Normas dos órgãos reguladores das áreas da saúde, meio ambiente e biotecnologia e produção.
3. Experiência: Não exigida.
4. Nível de reporte: Gerência e Chefia de Setor.
5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente.
6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas.
7. Condições de trabalho: Normais de escritório, disponibilidade para trabalhos externos/viagens. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
8. Carga horária: 40 horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

A – CARREIRA DE ANALISTA

Descrição do cargo
A5 - Especificação do Cargo: Analista de Comunicação
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 2611-25
Sector: Técnico
Objetivo do cargo
Elaborar e realizar todas as atividades de divulgação institucional utilizando os diferentes meios de comunicação.
Descrição das funções e atribuições do cargo
<p>1 - Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; 2 - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; 3 - Formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; 4 - Iniciar o processo de informação realizando reuniões da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; 5 - Coletar informação: definindo, buscando e entrevistando fontes de informações; selecionando dados; confrontando dados, fatos e versões; apurando e pesquisando informações; 6 - Registrar informação: redigindo textos jornalísticos; fotografando e gravando imagens jornalísticas e entrevistas jornalísticas, quando necessário e, ilustrando matérias jornalísticas; 7 - Revisar os registros da informação; editar e planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; 8 - Planejar, organizar e administrar tecnicamente os serviços de condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, que contenha ou não comentário; 9 - Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; 10 - Revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação da linguagem; 11 - Organizar e conservar arquivos jornalísticos, e quando necessário proceder pesquisas dos respectivos dados para a elaboração de novas matérias; 12 - Executar a distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de divulgação; 13 - Redigir editoriais, crônicas ou comentários, quando necessários; 14 - Redigir matéria de caráter informativo, desprovida de apreciação ou comentários; 15 - Coletar notícias ou informações sobre assuntos novos e/ou pré-determinados, preparando-as para divulgação; 16 - Rever as provas de matéria jornalística ou peças de divulgação institucional; 17 - Auxiliar na elaboração de Planejamentos da área de comunicação institucional, assim como elaborar campanhas de divulgação de ações; 18 - Acompanhar e orientar os processos compras e contratações de serviços na área de competência; 19 - Fiscalizar e gerenciar os contratos firmados no âmbito da sua competência; 20 - Ser responsável técnico pelos diferentes veículos de divulgação institucional (revistas, boletins, informativos, site, redes sociais, entre outros); 21 - Realizar a manutenção periódica no portal do CRBio-04; 22 - Realizar outras atividades correlatas a área de atuação; 23 - Orientar e auxiliar na emissão de comunicados e entrevistas oficiais; 24 - Auxiliar e acompanhar os Planejamentos da comunicação; 24 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado; 25 - Ter disponibilidade para viagens, em atendimento às demandas solicitadas, inclusive com a possibilidade de locação de veículos e condução destes.</p>
Requisitos e especificidades do cargo
<p>1. Instrução: Nível superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social e/ou em Jornalismo, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.</p> <p>2. Conhecimentos: Redação, comunicação e conhecimento em idiomas diversos.</p> <p>3. Experiência: Não exigida.</p> <p>4. Nível de reporte: Gerência e Chefia de Setor.</p> <p>5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente.</p> <p>6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas.</p> <p>7. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando necessários. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.</p> <p>8. Carga horária: 40 horas semanais.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

A – CARREIRA DE ANALISTA

Descrição do cargo
A6 - Especificação do Cargo: Analista de Tecnologia da Informação - TI
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 2124
Setor: Técnico
Objetivo do cargo
Executar as atividades referentes ao desenvolvimento da tecnologia de informação, dando suporte em informática, levantando, analisando, modelando dados, monitorando e gerenciando rede de computadores locais e internet.
Descrição das funções e atribuições do cargo
<p>1 - Atender às necessidades demandadas pelos Setores, Gerências, Assessorias, Diretoria, Comissões, Grupos de Trabalho e Plenária, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte à decisão; 2 - Estabelecer padrões para ambiente informatizado; 3 - Estabelecer padrão de hardware e software; 4 - Criar normas de segurança; 5 - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; 6 - Padronizar nomenclatura; 7 - Instituir padrão de interface com o usuário; 8 - Divulgar a utilização de novos padrões; 9 - Definir metodologias a serem adotadas; 10 - Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; 11 - Oferecer soluções para ambientes informatizados; 12 - Propor mudanças de processos e funções; 13 - Prestar consultoria técnica; 14 - Identificar necessidade do usuário; 15 - Avaliar proposta de fornecedores; 16 - Negociar alternativas de solução com o usuário; 17 - Adequar soluções a necessidade do usuário; 18 - Negociar com fornecedor; 19 - Demonstrar alternativas de solução; 20 - Propor adoção de novos métodos e técnicas; 21 - Organizar fóruns de discussão; 22 - Pesquisar tecnologias em informática; 23 - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; 24 - Identificar fornecedores; 25 - Solicitar demonstrações de produto; 26 - Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; 27 - Construir plataforma de testes; 28 - Analisar a funcionalidade do produto; 29 - Comparar alternativas tecnológicas; 30 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado; 31 - Utilizar recursos de Informática executando outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, administrando banco de dados, dando suporte e mantendo banco de dados de forma a garantir a integridade, segurança, performance e normalidade dos dados; 32 - Realizar rotinas de <i>backup</i>; 33 - Automatizar e confeccionar relatórios estratégicos para tomada de decisões; 34 - Administrar Redes; 35 - Instalar e configurar Sistemas Operacionais; 36 - Executar a montagem, manutenção e configuração de microcomputadores, configuração do <i>setup</i> (BIOS), técnicas de diagnóstico de problemas de computadores, impressoras e <i>notebooks</i>; 37 - Manter e atualizar a arquitetura de computadores; 38 - Administrar e atualizar o portal do CRBio-04; 39 - Atualizar dados; 40 - Desenvolver novos módulos e relatórios; 41 - Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, <i>softwares</i> e afins; 42 - Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados; 43 - Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos; 44 - Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo; 45 - Fiscalizar e gerenciar os contratos firmados, no âmbito da sua competência; 46 - Monitorar serviços gerais, no âmbito da sua competência; 47 - Realizar outras atividades correlatas relativas à área de atuação; 48 - Ter disponibilidade para viagens, em atendimento às demandas solicitadas, inclusive com a possibilidade de locação de veículos e condução destes.</p>
Requisitos e especificidades do cargo
<p>1. Instrução: Nível superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação.</p> <p>2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. Legislação fiscal, trabalhista e administrativa.</p> <p>3. Experiência: Não exigida.</p> <p>4. Nível de reporte: Gerência e Chefia de Setor.</p> <p>5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente.</p> <p>6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas.</p> <p>7. Condições de trabalho: Normais de escritório disponibilidade para trabalhos externos/viagens. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.</p> <p>8. Carga horária: 40 horas semanais.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

B – CARREIRA DE TÉCNICO

Descrição do cargo
B1- Especificação do Cargo: Técnico Auxiliar Administrativo
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 4110-05
Sector: Administrativo, Financeiro e Técnico.
Objetivo do cargo
Dar suporte as diferentes áreas que integram os Setores Administrativo, Financeiro e Técnico, realizando diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando equipamento de escritório e atendendo ao público em geral, em observância as rotinas estabelecidas.
Descrição das funções e atribuições do cargo
<p>1 – Executar tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-04, tais como: 1.1 - atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; 1.2 – atender ao público presencialmente ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; 1.3 – identificar e cumprir as diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; 1.4 – efetuar a cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; 1.5 - efetuar o registro de pessoas físicas e jurídicas; 1.6 - executar atividades de apoio à administração; 1.7 – expedir atestados, declarações, certidões, de toda natureza; 1.8 – atualizar dados no sistema; 1.9 – acompanhar processos junto às Comissões e Grupos de Trabalho; 1.10 – arquivar processos e documentos; 1.11 – executar serviços administrativos em geral; 1.12 – acompanhar o vencimento e renovação de contratos; 1.13 – verificar débitos em abertos e emitir boletos via sistema; 1.14 – acompanhar e validar boletos e notas fiscais emitidas em nome do Conselho; 1.15 – acompanhar o lançamento de ponto dos servidores; 1.16 – realizar o lançamento de atestados médicos no sistema; 1.17 – acompanhar a baixa financeira dos boletos emitidos; 1.18 - participar no processo de montagem de edital de licitação e pregão eletrônico. 2 - Participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões e Grupos de Trabalho quando solicitado; 3 - Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-04; 4 - Organizar, documentos e qualquer expediente ou material; 5 - Dar encaminhamentos às rotinas do Setor, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; 6 - Orientar as instituições, Biólogos e outros; 7 – Identificar e efetivar processos de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; 8 – Executar tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; 9 – Dar suporte a compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contratos, contas a pagar, emissão de cheques, controle de estoque e patrimônio; 10 - Receber e encaminhar informações relativas a concursos públicos inerentes às áreas de atuação profissional do Biólogo; 11 - Encaminhar matérias para publicações no Diário Oficial da União – DOU e jornais de grande circulação; 12 - Orientar as instituições, Biólogos e outros; 13 - Receber e processar os pedidos de registro de empresas, concessão de TRT, ART, título de especialista e outros; 14 – Receber e encaminhar informações relativas a concursos públicos inerentes às atividades profissionais dos Biólogos; 15 – Identificar e efetivar processos de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; 16 – Executar tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; 17 – Dar suporte a compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contratos, contas a pagar, emissão de cheques, controle de estoque e patrimônio; 18 – Dar suporte a aquisição de benefícios, apontamentos de horas; controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; 19 – Encaminhar matérias para publicações no Diário Oficial da União – DOU e jornais de grande circulação; 20 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; 21 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado.</p>
Requisitos e especificidades do cargo
<p>1. Instrução: Nível Médio.</p> <p>2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. Noções de direito administrativo, Legislação e Normas do CRBio-04, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p> <p>3. Experiência: Não exigida.</p> <p>4. Nível de reporte: Assessoria, Gerência e Chefia de Setor.</p> <p>5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, comunicação clara e eficiente e bom relacionamento interpessoal.</p> <p>6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas.</p> <p>7. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitado.</p> <p>8. Carga horária: 40 horas semanais.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

B – CARREIRA DE TÉCNICO

Descrição do cargo
B2- Especificação do Cargo: Técnico de Contabilidade e Orçamento
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 3511-05
Sector: Financeiro
Objetivo do cargo
Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando equipamento de escritório e atendendo ao público em geral, em observância as rotinas estabelecidas.
Descrição das funções e atribuições do cargo
1 – Executar tarefas rotineiras ligadas às atividades do setor, tais como: 1.1 - atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; 1.2 – atender ao público presencialmente ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; 1.3 - executar atividades de apoio à administração; 1.4 – atualizar dados no sistema; 1.5 – acompanhar processos junto às Comissões e Grupos de Trabalho; 1.6 –arquivar processos e documentos; 1.7 – executar serviços administrativos em geral; 1.8 – acompanhar o vencimento e renovação de contratos; 1.9 – acompanhar e validar boletos e notas fiscais emitidas em nome do Conselho; 1.10 - participar no processo de montagem de edital de licitação e pregão eletrônico. 2 - Participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões e Grupos de Trabalho quando solicitado; 3 - Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria; 4 - Organizar, documentos e qualquer expediente ou material; 5 - Dar encaminhamentos às rotinas do Setor, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; 6 - Orientar as instituições, Biólogos e outros; 7 – Identificar e efetivar processos de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; 8 – Executar tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; 9 – Dar suporte a compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contratos, contas a pagar, emissão de cheques, controle de estoque e patrimônio; 10 – Encaminhar matérias para publicações no Diário Oficial da União – DOU e jornais de grande circulação; 11 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; 12 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado.
Requisitos e especificidades do cargo
1. Instrução: Nível Médio. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas e contábeis. Noções de direito administrativo e contábil, Legislação e Normas do CRBio-04, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet. 3. Experiência: Não exigida. 4. Nível de reporte: Assessoria, Gerência e Chefia de Setor. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, comunicação clara e eficiente e bom relacionamento interpessoal. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas. 7. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitado. 8. Carga horária: 40 horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

B – CARREIRA DE TÉCNICO

Descrição do cargo
B3 - Especificação do Cargo: Técnico Agente Fiscal
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 4110-05
Sector: Técnico
Objetivo do cargo
Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando sistema cadastral, manipulando equipamento de escritório e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas pelo setor de fiscalização.
Descrição das funções e atribuições do cargo
1 - Levantar, organizar e manter atualizadas informações sobre a fiscalização dos estabelecimentos de atividades correlatas e regularmente repassar tais elementos ao superior hierárquico; 2 - Auxiliar nas vistorias diretas, por meio de visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biologia de acordo com as normas aplicáveis; 3 - Entregar notificações e intimações quando necessário; 4 - Implantar, conferir e executar serviços administrativos que lhe forem repassados pelos fiscais; 5 - Digitar minuta de correspondência, a propósito de objeto de fiscalização; 6 - Digitar, redigir, selecionar, classificar e arquivar documentos específicos das ações de fiscalização; 7 - Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; 8 - Auxiliar na liberação e baixa em Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) tradicionais, manualmente e eletrônicas pelo Sistema; 9 - Auxiliar nas vistorias indiretas por e-mail, telefone e outros meios; 10 – Intear-se diariamente das informações inerentes à atividade de fiscalização; 11 - Auxiliar na preparação dos relatórios necessários à área de Fiscalização; 12 - Confeccionar a Certidão Negativa de Processo Ético; 13 - Auxiliar na elaboração de relatórios, mapas e planilhas necessários à área de Fiscalização; 14 - Atender e esclarecer dúvidas dos Biólogos no Conselho ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; 15 - Auxiliar a fiscalização das atividades inerentes à Biologia, nos termos das normas em vigor; 16 - Conhecer a legislação e as instruções normativas do CRBio-04 e do CFBio; 17 - Lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa; 17.1 – aplicar penalidades conforme determinação do Plenário, inclusive lançando as multas no Sistema, quando for o caso. 18 - Orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais; 19 - Auxiliar na instrução dos processos de fiscalização; 20 - Alimentar o Sistema com os dados dos biólogos e realizar as alterações cadastrais que se fizerem necessárias; 21 - Executar outras atividades correlatas aos serviços de fiscalização; 22 - Executar qualquer atividade para que for designado pelos superiores diretos em rotinas processuais administrativas e de fiscalização; 23 – Acompanhar e informar sobre a prestação de serviços de terceiros com contrato vigente; 24 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado.
Requisitos e especificações do cargo
1. Instrução: Nível Médio. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. Noções de direito administrativo, Legislação e Normas do CRBio-04, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet. 3. Experiência: Não exigida. 4. Nível de reporte: Assessoria, Gerência e Chefia de Setor. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, bom relacionamento interpessoal e comunicação clara e eficiente. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas. 7. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitado. 8. Carga horária: 40 horas semanais.

B – CARREIRA DE TÉCNICO

Descrição do cargo
B4 - Especificação do Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 3171-10
Sector: Técnico
Objetivo do cargo
Dar suporte as diferentes áreas que integram o Setor Técnico, realizando diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando equipamento de escritório e atendendo ao público em geral, em observância as rotinas estabelecidas.
Descrição das funções e atribuições do cargo
1 – Executar tarefas rotineiras ligadas às atividades do setor, tais como: 1.1 - atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; 1.2 – atender ao público presencialmente ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; 1.3 - executar atividades de apoio à administração; 1.4 – atualizar dados no sistema; 1.5 – acompanhar processos junto às Comissões e Grupos de Trabalho; 1.6 – arquivar processos e documentos; 1.7 – executar serviços administrativos em geral; 1.8 – acompanhar o vencimento e renovação de contratos; 1.9 – acompanhar e validar boletos e notas fiscais emitidas em nome do Conselho; 1.10 - participar no processo de montagem de edital de licitação e pregão eletrônico. 2 – Auxiliar todas as demandas geradas e executadas pelas áreas de tecnologia da informação, comunicação e jurídica; 3 - Participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões e Grupos de Trabalho quando solicitado; 4 - Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria; 5 - Organizar, documentos e qualquer expediente ou material no âmbito do Conselho; 6 - Dar encaminhamentos às rotinas do Conselho, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; 7 - Orientar as instituições, Biólogos e outros; 8 – Encaminhar matérias para publicações no Diário Oficial da União – DOU e jornais de grande circulação; 9 - Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação; 10 - Participar de eventos para qualificação profissional quando designado.
Requisitos e especificidades do cargo
1. Instrução: Nível Médio. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. Noções de direito administrativo, Legislação e Normas do CRBio-04, Técnicas de arquivo e protocolo, conhecimento de informática: sistema operacional Windows, Pacote Office e Internet. 3. Experiência: Não exigida. 4. Nível de reporte: Assessoria, Gerência e Chefia de Setor. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, comunicação clara e eficiente e bom relacionamento interpessoal. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Todas as atividades desempenhadas. 7. Condições de trabalho: Normais de escritório e de serviços externos quando solicitado. 8. Carga horária: 40 horas semanais.

C – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Descrição da função
C1 - Especificação da função: Chefe de Setor
Sector: Administrativo, Financeiro e Técnico
Objetivo da função
Coordenar serviços e atividades setoriais no âmbito do Conselho.
Descrição das atribuições da função
1 – Coordenar as atividades do setor que chefia acompanhando os processos operacionais de rotina, monitorando o andamento, os resultados e a atuação individual dos integrantes da equipe, sob sua responsabilidade; 2 – Avaliar o cumprimento das metas setoriais propostas nos Planejamentos do Conselho; 3 – Dirimir dúvidas e solucionar problemas operacionais; 4 - Interagir e integrar com as Assessorias e Gerências, avaliando e propondo soluções de melhoria nos procedimentos do setor; 5 – Elaborar relatórios periódicos e solicitados pelas Assessorias, Gerência e Diretoria; 6 – Responder pelo cumprimento das atividades e a gestão da equipe sob sua responsabilidade; 7 - Dirigir e acompanhar os trabalhos afetos, a equipe sob sua responsabilidade, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; 8 – Planejar, diligenciar, distribuir, supervisionar e monitorar, a execução de tarefas e trabalhos da equipe sob sua responsabilidade; 9 - Cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações superiores; 10 - Zelar pelo cumprimento de horários pelos funcionários sob sua responsabilidade; 11 - Comunicar ao superior imediato entraves de cunho pessoal ou de trabalho que suplantam equacionamentos; 12 - Tomar iniciativas na ausência da Gerência imediata; 13 - Zelar pelos materiais permanentes e de consumo, sob sua responsabilidade; 14 - Solicitar a aquisição de materiais permanentes, de consumo e as manutenções necessárias; 15 – Propor e encaminhar sugestões de treinamentos dos funcionários sob sua responsabilidade; 16 – Fiscalizar e gerenciar os contratos firmados; 17 - Ser responsável pela realização de outras atividades correlatas.
Requisitos e especificidades da função
1. Instrução mínima: Nível médio. 2. Conhecimentos: Tarefas complexas, exigindo capacidade técnica e conhecimentos específicos da área. Técnicas de atendimento ao cliente; Técnicas de Gerenciamento; Liderança e motivação; Organização de sistemas e métodos. 3.Experiência: Mínima de 06 meses. 4. Nível de reporte: Assessoria e Gerência. 5. Iniciativa/complexidade: Atenção concentrada, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, cordialidade, proatividade, flexibilidade, senso crítico, negociação, comunicação clara e eficiente e bom relacionamento interpessoal. 6. Responsabilidade por: 6.1. Dados confidenciais: O responsável pelo cargo tem acesso a informações confidenciais de cadastro dos jurisdicionados, tomadas de decisão da diretoria, informações recebidas dos funcionários e informações recebidas de outras instâncias do Conselho; 6.2. Erros: Verificação de erros e falhas nas atividades, com as devidas correções e recomendações; 6.3. Relatórios: Elaboração de Relatório Mensal de atividades do setor, Relatório Anual de atividades do setor em conjunto com a Gerência, Diretoria e Presidência; 6.4. Contatos: Contatos internos quanto à conscientização dos funcionários em relação a sustentabilidade; minimização e seleção de resíduos e Orientação no uso de materiais minimizando o desperdício. 7. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando necessário. 8. Carga horária: 40 horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

C – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Descrição da função
C2 - Especificação da função: Gerencia
Sector: Administrativo, Financeiro e Técnico
Objetivo da função
Planejar, organizar, controlar e coordenar setores do Conselho nas áreas técnicas, administrativa e financeira; Coordenar a implementação de programas, projetos e ações institucionais; Controlar a execução das atividades dos diferentes setores do Conselho.
Descrição das atribuições da função
1 – Coordenar os diferentes setores, realizando acompanhamentos e controle das ações institucionais, analisando e avaliando o andamento das atividades, visando o cumprimento das metas propostas nos Planejamentos do Conselho; 2 - Ser responsável pelas solicitações de aquisições de materiais e equipamentos, assim como o encaminhamento da necessidade de novos funcionários; 3- Coordenar e orientar os setores na elaboração dos Planejamentos considerando programas, projetos e ações, fixando as metas e a dotação orçamentária necessária, para a execução das diferentes atividades sob responsabilidade; 4 – Gerenciar os conflitos, solucionar os problemas e motivar as diferentes equipes sob responsabilidade; 5 – Participar de reuniões das Comissões, Grupos de Trabalho, Diretoria, Presidência e Plenária, quando solicitado; 6 – Encaminhar periodicamente relatórios de andamento das ações sob a sua responsabilidade; 7 - Ser responsável pela realização de outras atividades correlatas, relacionadas às áreas de atuação.
Requisitos e especificidades da função
1. Instrução: Nível superior. 2. Conhecimentos: Técnicas de atendimento ao cliente; Técnicas de Gerenciamento; Liderança e motivação; Organização de sistemas e métodos. 3.Experiência: Mínima de 03 anos. 4. Iniciativa/ complexidade: Tarefas complexas, exigindo capacidade técnica e conhecimentos específicos da área. 5. Responsabilidade por: 5.1. Dados confidenciais: O responsável pelo cargo tem acesso a informações confidenciais de cadastro dos jurisdicionados, tomadas de decisão da diretoria, informações recebidas dos funcionários e informações recebidas de outras instâncias do Conselho; 5.2. Erros: Verificação de erros e falhas nas atividades, com as devidas correções e recomendações; 5.3. Relatórios: Relatório mensal de atividades do setor, Relatório Anual de atividades do setor em conjunto com a Diretoria e Presidência; 5.4. Contatos: Contatos internos quanto à conscientização dos funcionários em relação a sustentabilidade; minimização e seleção de resíduos e Orientação no uso de materiais minimizando o desperdício. 6. Condições de trabalho: Normais de escritório e serviços externos quando exigido. 7. Carga horária: 40 horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 4ª REGIÃO – CRBio-04

MG | GO | TO | DF

APENDICE IV

QUADRO DE CLASSES, NÍVEIS E SALÁRIOS POR CARREIRAS

CARREIRA DE ANALISTA												
Formação: Superior Completo												
CLASSE	NÍVEL – Salário (R\$)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III	14.452,21	14.885,78	15.332,35	15.792,32	16.266,09	16.754,07	17.256,69	17.774,40	18.307,63	18.856,86	19.422,56	20.005,24
II	9.943,41	10.241,72	10.548,97	10.865,44	11.191,40	11.527,14	11.872,96	12.229,14	12.596,02	12.973,90	13.363,12	13.764,01
I	6.841,27	7.046,51	7.257,9	7.475,64	7.699,91	7.930,91	8.168,83	8.413,9	8.666,32	8.926,31	9.194,09	9.469,92

CARREIRA DE TÉCNICO												
Formação: Médio Completo												
CLASSE	NÍVEL – Salário (R\$)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III	7.181,51	7.396,95	7.618,86	7.847,43	8.082,85	8.325,34	8.575,1	8.832,35	9.097,32	9.370,24	9.651,35	9.940,89
II	4.941,02	5.089,25	5.241,93	5.399,19	5.561,16	5.728,00	5.899,84	6.076,84	6.259,14	6.446,91	6.640,32	6.839,53
I	3.399,52	3.501,51	3.606,55	3.714,75	3.826,19	3.940,98	4.059,21	4.180,99	4.306,42	4.435,61	4.568,68	4.705,74