



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

**PORTARIA/CRBio-05/ n° 1A/2019**

**Recife, 14 de Março de 2019**

**Altera o Plano de Cargos e Salários - PCS do  
CRBio-05.**

A Presidente do Conselho Regional de Biologia da 5ª Região – CRBio-05, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade do aprimoramento constante da gestão, estabelecendo políticas que incentivem o crescimento profissional e o reconhecimento pelos resultados alcançados;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer aperfeiçoar a estrutura organizacional e salarial do CRBio-05;

CONSIDERANDO que os empregados do CRBio-05 são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal, nas Ordens de Serviços e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO que revisão do Plano de Cargos e Salários mantém os critérios justos e equitativos na classificação dos cargos e descrição das atribuições, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de funcionários do CRBio-05;

E, finalmente, CONSIDERANDO o decidido na Sessão Plenária Ordinária deste Conselho, realizada no dia 14 de março de 2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Biologia da 5ª Região – CRBio-05, na forma desta Portaria e Anexos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Recife, 14 de março de 2019.

**MARIA EDUARDA LACERDA DE LARRAZABAL DA SILVA**  
**Conselheira Presidente/CRBio-05 n° 19.194/05-D**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**DO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA 5ª REGIÃO**

**1. APRESENTAÇÃO**

O Plano de Cargos e Salários (PCS) do Conselho Regional Biologia da 5ª Região - CRBio-05, instituído através das Portaria nº 11, de 14 de agosto de 2014, e ora revisado pela Portaria nº 002/2019, sistematiza a política de recursos humanos do CRBio-05 e caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de emprego e de trabalho. É um instrumento que estabelece critérios e parâmetros às ações de provimento dos recursos humanos. A funcionalidade, adequação e aplicabilidade do PCS estão intrinsecamente ligados a atitudes de participação da gestão administrativa, na medida em que ocorrem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, bem como à introdução de novas tecnologias. Cabe ao CRBio-05 a iniciativa de propor a adequação das diretrizes, critérios, descrições e especificações dos cargos a serem fixados no PCS, de forma a atender às novas expectativas. O PCS, como instrumento de organização, tem como escopo dinamizar e acompanhar as mudanças internas e externas, de forma a atender, principalmente, o desenvolvimento tecnológico e as mudanças na estrutura sócio-econômica, visando estabelecer mecanismos geradores de satisfação funcional, sem perder de vista os objetivos da organização.

Com este plano o CRBio-05 pretende atrair e motivar o pessoal necessário ao preenchimento do seu quadro de colaboradores, através de uma estrutura definida e objetiva de administração de cargos e salários.

**2. OBJETIVO**

Este instrumento visa definir critérios para movimentação e administração dos cargos e salários no âmbito do Conselho Regional de Biologia 5ª Região, contendo informações necessárias sobre os aspectos relativos à contratação, manutenção e plano de desenvolvimento profissional para os funcionários do CRBio-05.

Assim são objetivos do presente instrumento:

- Definir as responsabilidades de cada cargo;
- Construir o embasamento necessário para o setor de Recursos Humanos através de informações e instrumentos desenvolvidos por este Plano e subsidiar os demais subsistemas de RH, de forma integrada e sinérgica, contribuindo para gerenciamento adequado das mesmas;
- Estabelecer valores relativos dos cargos, permitindo hierarquizá-los de forma a agrupá-los em faixas salariais.

**3. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os cargos do Conselho Regional de Biologia da 5ª Região (CRBio-05). Para tanto foram realizadas as descrições dos Cargos existentes, bem como a definição da estrutura necessária para o desenvolvimento pleno das atividades do Conselho.

**4. PROVIMENTO DOS CARGOS**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

O provimento dos cargos permanentes do CRBio-05, dar-se-á mediante divulgação da existência das condições e pré-requisitos exigidos para o cargo, por meio de instrumentos específicos ou outra forma válida, a ser definida pela Diretoria. O resultado do concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de divulgação do resultado, renovável por igual período, a critério do Conselheiro Presidente, mediante aprovação pelo Plenário. A execução dos procedimentos relacionados a Concursos Públicos deverá ser realizada através de uma Comissão de Concurso, instituída para o fim colimado.

A admissão de novos empregados ocorrerá por meio de Concurso Público ou outra forma válida, atendendo às seguintes condições:

- a) existência de vaga e necessidade do serviço;
- b) obedecida a ordem de classificação;
- c) atendimento dos requisitos exigidos para o cargo, estabelecidos neste PCS;
- d) comprovação de capacidade física e mental, para o exercício do cargo, atestada por inspeção médica;
- e) apresentação da documentação exigida pela instituição;
- f) comprovação da habilitação legal para o exercício do cargo, quando houver necessidade.

A admissão será efetuada, preferencialmente, no primeiro nível do respectivo cargo, após o cumprimento das exigências contidas neste PCS.

A admissão será efetivada através de contrato de trabalho, por um período experimental de 90 (noventa) dias, em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência, ou não, da sua permanência no Quadro de Pessoal da instituição. O contrato de trabalho do empregado aprovado no período experimental passará a vigorar sem determinação de prazo, conforme prevê a legislação.

## 5. METODOLOGIA

Para realização deste trabalho foram levantadas as atividades de cada setor do Conselho, de forma a viabilizar a Descrição de Cargos (detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo). Objetivando uma maior compreensão das tarefas e atividades de cada cargo, os mesmos foram descritos e analisados individualmente. Os cargos foram classificados de acordo com seus requisitos e agrupados nas classes salariais constantes da Tabela Salarial (**Anexo I**).

Todos os cargos possuem indicação da carreira possível para crescimento funcional.

## 6. TABELA SALARIAL

Os valores salariais do Conselho estão organizados em uma única Tabela Salarial, estruturada em: CARGOS e NÍVEIS SALARIAIS (em número de dezesseis), conforme **Anexo I** do presente PCS.

Evidenciam-se na tabela disposta no Anexo I, os valores iniciais, intermediários e finais de cada cargo.

Pode-se verificar a amplitude de salário possível para cada cargo do CRBio-05, em um determinado período.



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

A tabela salarial descrita no Anexo I é estruturada de forma que um funcionário contratado no salário inicial de seu cargo possa perceber aumentos reais de salário ao longo da carreira do respectivo cargo de 3% (três por cento) a cada nível. A movimentação salarial está atrelada a **Administração do Plano**.

## **7. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO**

### **7.1 - ALTERAÇÃO DE CARGOS**

As necessidades de alteração, extinção e/ou criação de cargos/funções devem ser analisadas sob o ponto de vista de facilitar o atingimento dos objetivos do Conselho.

Tais necessidades podem ser evidenciadas através de no mínimo uma das situações:

- a) Alteração na estrutura organizacional do Conselho, com a criação de novos setores e/ou unidades;
- b) Alteração das atribuições e/ou diferente grau de complexidade para execução de tarefas/atribuições, daquele anteriormente exigido por determinado cargo/função; e
- c) Aquisição e/ou alteração de tecnologia e métodos de trabalho, com exigência de perfil diferente do exigido até então pelos cargos/funções vigentes.

Se definido pela alteração ou criação de cargo/função, este deverá ser descrito e analisado em comparação com demais cargos/funções do Conselho e indicado sua posição na Tabela Salarial, de acordo com os mesmos critérios utilizados.

### **7.2 - ALTERAÇÕES SALARIAIS**

É a alteração do salário vigente do(s) funcionário(s), podendo acontecer nas seguintes situações:

**a) REAJUSTE SALARIAL:**

Reajuste que poderá ser concedido por determinação da Diretoria exclusivamente a título de reposição salarial de acordo com percentuais e épocas definidos, incorporando-se a toda a Tabela Salarial.

**b) MUDANÇA DE NÍVEL:**

É a promoção concedida ao funcionário que atingir a nota estipulada no item Avaliação de Desempenho (**Anexo II**). Este aumento será bianual, a depender, exclusivamente, do desempenho individual de cada colaborador.

### **7.3 - ENQUADRAMENTO**

Concedido ao funcionário que estiver percebendo valor inferior ao mínimo do estabelecido para o cargo em que estiver sendo enquadrado. O novo salário será o menor valor definido para a nova classe salarial ou imediatamente superior ao atual.

### **7.4 - RECLASSIFICAÇÃO DE CARGO**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

Aumento de salário concedido ao funcionário que ocupar cargo classificado para a classe salarial superior a atual, dependendo do valor de seu salário em relação à futura classe. O novo salário será o menor valor da nova classe, que seja igual ou imediatamente superior ao atual.

#### **7.5 - CARGOS COMISSIONADOS**

Os Cargos Comissionados poderão ser preenchidos por funcionários de carreira ou terceiros, por livre escolha da Diretoria, desde que destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo adotado como parâmetro os limites previstos no art. 14 da Lei nº 8.460/92 (Acórdão nº 341/2004 do TCU). Serão nomeados por portaria e seus vencimentos serão os definidos no ANEXO III.

Compete a Diretoria do CRBio-05 a inclusão e exclusão de novos cargos e/ou funções na estrutura deste Plano, podendo o Presidente fazê-lo tão somente através de Portaria.

#### **7.6 - FUNÇÃO GRATIFICADA**

As funções gratificadas serão ocupadas por funcionários de carreira ou terceiros, designados mediante Portaria do Presidente. As gratificações de função, se houverem, terão valores atribuídos pelo Presidente da autarquia e caráter transitório, não se incorporando ao salário antes de prazo previsto pela legislação vigente.

#### **7.7 - EXCEÇÕES AO PLANO**

Eventuais funcionários que percebem salários superiores aos definidos na Tabela Salarial, evidenciando um não enquadramento, permanecem com seus salários reajustados exclusivamente a título de reposição salarial, ainda que seus desempenhos individuais sejam positivamente significativos.

#### **8. RESPONSABILIDADES**

A aferição contínua da aplicação desta Política é de competência e responsabilidade da Gerência Administrativa. Tal manutenção deverá ser realizada sempre que a estrutura do Conselho exigir, de forma a contemplar a melhor Gestão de Pessoal possível, de acordo com as normas técnicas e legislações em vigor. Todas as alterações realizadas no presente documento deverão ser ratificadas pela Presidência e autorizadas pela Plenária do Conselho.

#### **9. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

A Política de Administração de Benefícios será normatizada através de Portaria baixada pelo Presidente do CRBio-05.

#### **10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O CRBio-05 estabelece a Avaliação de Desempenho anual, como forma de avaliação do desempenho individual de cada funcionário da autarquia. Cabe destacar que a alteração salarial por mérito será bianual e está estritamente ligada a Avaliação de Desempenho do funcionário, sendo necessário que o mesmo atinja



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

todos os índices estabelecidos, para ser contemplado com a evolução horizontal de seu cargo. Portanto, os aumentos de salário por mérito não ocorrerão fora deste período.

Para a realização da Avaliação serão utilizados os seguintes instrumentos:

1. Descrição do Cargo a ser avaliado; e
2. Formulário de Avaliação de Desempenho

A **Descrição de Cargos**, conforme item 12, embasará a avaliação, pois define todas as atividades necessárias para o desempenho do cargo em análise, bem como as competências pessoais.

O **Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo II)** é o formulário onde todas as informações da avaliação são registradas, devendo conter plano de treinamento e desenvolvimento do funcionário.

Esta Avaliação permite definir critérios específicos para servir como elemento de motivação e estímulo para que os funcionários realizem suas atividades com bom desempenho, dando novas e relevantes contribuições; permitindo que sejam recompensados em seus cargos, pela qualidade de seu trabalho, pelo seu desempenho e desenvolvimento profissional.

## 11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Como resultado da avaliação de desempenho, têm-se o seguinte:

- **Não atende** - Para os profissionais que tiverem média nos valores inferiores a 7,0. Não terão direito a nenhuma alteração salarial por desempenho;
- **Atende** - Para os profissionais que tiverem média nos valores de 7,0 ou superior, terão direito de reajuste salarial de 3% (três por cento) por desempenho, desde que atinja tal média em duas avaliações consecutivas.

A Avaliação de Desempenho será anual, porém o aumento salarial por mérito será bianual, devendo o funcionário atingir mais de 7,0 pontos (de um máximo de 10,0 pontos), por dois anos consecutivos.

## 12. DESCRIÇÃO DE CARGOS

### 12.1 - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Reporta-se:** ASSESSOR DA DIRETORIA

**Área:** ADMINISTRATIVA

**Atribuições:**

- a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- b) Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede do CRBio-05;
- c) Polir objetos, peças e placas metálicas;
- d) Preparar e servir café, chá, água, etc;



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

- e) Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- f) Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- g) Transmitir recados.
- h) Buscar e entregar documentos nas agências bancárias; e
- h) prestar outros serviços solicitados e necessários ao CRBio-05.

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**12.2 - Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Reporta-se:** ASSESSOR DA DIRETORIA

**Área:** ADMINISTRATIVA

**Atribuições:**

- a) receber e protocolar correspondências recebidas por qualquer meio existente (e-mail, fax, telex, correio, ao portador, ou qualquer outro que venha a ser criado);
- b) realizar atendimento ao público;
- c) executar serviços de arquivamento em geral;
- d) operar equipamentos de escritório e de informática;
- e) realizar serviços de reprodução reprográfica de documentos de interesse do CRBio-05;
- f) inscrever e acompanhar processos envolvendo: inscrição, transferência e cancelamento de registros de pessoas físicas e jurídicas; ético- disciplinares; ART - Anotação de Responsabilidade Técnica; TRT - Termo de Responsabilidade Técnica; Título de Especialista;
- g) participar ativamente da execução de tarefas em todas as fases dos Encontros de Biólogos do CRBio-05;
- h) prestar outros serviços solicitados e necessários ao CRBio-05.

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**12.3 - Cargo: AGENTE FISCAL**

**Reporta-se:** FISCAL, ASSESSOR DA DIRETORIA e COFEP

**Área:** FISCALIZAÇÃO.

**Atribuições:**

- a) Fiscalizar e orientar Pessoas Físicas e Jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria;
- b) verificar o cumprimento da legislação, por Pessoas Físicas e Jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas;
- c) identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão;
- d) emitir Termo de Notificação;
- e) lavrar Autos de Infração;
- f) realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização sob a supervisão da COFEP;
- g) auxiliar o Fiscal e a COFEP nos procedimentos de fiscalização;



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

- h) agir em conjunto com a Tesouraria, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas;
- i) analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização;
- j) manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata;
- k) Conduzir veículo quando do exercício de fiscalização na área de competência da jurisdição do CRBio-05;
- l) prestar outros serviços solicitados e necessários ao CRBio-05.

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 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; possuir disponibilidade para viagens

<b>12.4 - Cargo: TÉCNICO CONTÁBIL</b>
---------------------------------------

**Reporta-se:** ASSESSOR CONTÁBIL E ASSESSOR DA DIRETORIA  
**Área:** ADMINISTRAÇÃO

**Atribuições:**

- a) remessa dos arquivos de pessoa física para o Banco do Brasil *on line* para cobrança das anuidades;
- b) emissão das cobranças anuais para as pessoas jurídicas, conforme as Resoluções expedidas pelo CFBio;
- c) recobrança dos inadimplentes e gerenciamento das baixas automáticas e manuais;
- d) Controlar saldo das contas bancárias e realizar transferência quando necessário;
- e) Controlar os cheques debitados;
- f) Averiguar as contas a pagar;
- g) elaboração do relatório mensal de todos os recebimentos ocorridos no mês, classificando-os por serviço, de acordo com o plano de contas da entidade;
- h) cálculo dos 20% correspondente a cota parte do CFBio, utilizando como base de relatório o item anterior; confronto dos relatórios da Tesouraria;
- i) ao gerenciamento de todas as despesas, encargos, ressarcimentos e restituições devidas, analisando os documentos fiscais na sua legalidade para sua efetivação; imunidade de tributos perante órgãos competentes; emissão e controle de cheques.
- j) cálculo e ao gerenciamento da folha de pagamento e encargos; admissão e rescisão contratual, anotação na CTPS e livros fiscais; RAIS, DIRF, FGTS, INSS e informes de rendimentos; gerenciamento e aquisição de vales transporte e vales refeição;
- k) aquisição de materiais e controle de estoque; aquisição de passagens aéreas, locação de veículos e outras tarefas afins;
- l) contribuição para o bom andamento dos serviços do CRBio-05;
- m) cuidados pela conservação do patrimônio do CRBio-05.

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Contabilidade. Registro no respectivo Conselho de Classe.

<b>12.5 - Cargo: FISCAL</b>
-----------------------------





**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

**Reporta-se:** ASSESSOR DA DIRETORIA e COFEP

**Área:** FISCALIZAÇÃO

**Atribuições:**

- a) Fiscalizar e orientar Pessoas Físicas e Jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria; verificar o cumprimento da legislação, por Pessoas Físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas;
- b) Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão;
- c) Emitir Termo de Notificação; lavrar Autos de Infração;
- d) Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização sob a supervisão da COFEP; auxiliar a COFEP nos procedimentos de fiscalização;
- e) Coordenar a fiscalização, sob a supervisão da COFEP;
- f) Conduzir veículo quando do exercício de fiscalização na área de competência da jurisdição do CRBio-05.

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 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; possuir disponibilidade para viagens. Registro no Conselho Regional de Biologia da 5ª Região.

<b>12.3 - Cargo: ASSESSOR DA DIRETORIA</b>
--

**Reporta-se:** DIRETORIA

**Área:** ADMINISTRATIVA

**Atribuições:**

- a) Administrar a agenda do Presidente;
- b) Supervisionar o trabalho e a conduta dos funcionários do Conselho;
- c) Acompanhar as atividades sociais, reuniões e demais eventos do CRBio-05 e registrá-los em arquivo para o relatório anual de gestão;
- d) Participar das reuniões de Diretoria, Plenárias e demais reuniões quando convocada;
- e) Enviar as convocações e controlar as presenças e justificativas de ausência em todas as reuniões;
- f) Providenciar todos os preparativos para a realização das reuniões plenárias (documentos, local, convocação, etc.);
- g) Gerenciar a aquisição de passagens aéreas através da empresa com contrato em vigência;
- h) Organizar eventos (orçamentos, local, hospedagem, cardápio, decoração, fotógrafo, etc.);
- i) Gerenciar as concessões de diárias ou gratificação dos Conselheiros;
- j) Solicitar a elaboração dos editais de licitação, providenciar as publicações e controlar os prazos de acordo com a Lei 8666/93;
- k) Fazer a ponte de comunicação entre o CFBio e assessorias, com a Diretoria do CRBio-05;
- l) Atender prontamente as solicitações do CFBio; e,
- u) Arquivar documentos de responsabilidade do cargo;



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**12.4 - Cargo: ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO**

**Reporta-se:** ASSESSOR DA DIRETORIA

**Área:** GERÊNCIA

**Atribuições:**

- a) Supervisionar o desempenho operacional dos setores de administrativos e financeiros;
- b) Gerenciar a aquisição e utilização dos materiais de escritório, higiene, limpeza, suprimentos de informática, mobília, etc. por parte do CRBio-05;
- c) Acompanhar a vigência dos contratos licitatórios, convênios, parcerias, seguros, etc;
- d) Solicitar a publicação dos extratos de contratação no diário de Imprensa Oficial;
- e) Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
- f) Atender prontamente as solicitações da Diretoria; e,
- u) Arquivar documentos de responsabilidade do cargo;

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1 - JORNADA DE TRABALHO**

A jornada de trabalho dos empregados do CRBio-05 é de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias, correspondendo a 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as jornadas especiais, previstas na legislação. Os empregados do CRBio-05 não são considerados funcionários públicos, sendo inaplicável a Lei nº 8.112/90.

A demissão sem justa causa poderá ser realizada em qualquer tempo, assegurado o aviso prévio de 30 dias, podendo ser dispensado mediante remuneração, em conformidade com o que prevê a CLT, devendo observar, sobretudo, os dispositivos legais contidos em Acordo Coletivo de Trabalho, caso exista. A demissão por justa causa poderá ocorrer, desde que estejam presentes e fundamentados os motivos.

**13.2 - TRANSIÇÕES DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS**

A transição da situação atual dos empregados do CRbio-05 para o novo PCS, sem qualquer ascensão vertical no quadro de pessoal, se dará mediante enquadramentos funcionais e salariais, formalizados por meio de alterações nos contratos de trabalho.

**13.3 - ENQUADRAMENTO FUNCIONAL**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

O enquadramento funcional tem por objetivo determinar o cargo ocupado pelo empregado no PCS, segundo suas qualificações e as atribuições que lhe são conferidas. O enquadramento será com base na descrição das atividades exercidas e nas especificações do cargo.

Cada empregado será enquadrado pela Tabela, de acordo com cada nível, de forma compatível. Para adequar os salários antes do PCS com os da Tabela, serão concedidas de forma espontânea, as diferenças entre o salário de cada empregado e o valor da Tabela, segundo o nível a ser enquadrado.

#### **13.4 - PROMOÇÃO FUNCIONAL**

Trata-se da mudança do empregado do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo que ocupa.

A Avaliação de Desempenho é a base de referência à promoção e será aplicada de acordo com a metodologia específica estabelecida em norma própria, de acordo com critérios a ser adotados pelo CRBio-05, que integrarão esse PCS.

A promoção será de 01 (um) nível para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo nível do acordo em que se encontra o empregado. Fará *jus* à promoção, o empregado que obtiver o nível mínimo de desempenho estipulado em norma específica pelo CRBio-05.

A aprovação das promoções pelo Conselheiro Presidente do CRBio-05 estará subordinada à existência de dotação orçamentária específica e capacidade financeira da instituição para fazê-lo.

#### **13.5 - ATUALIZAÇÕES SALARIAIS**

As atualizações salariais serão norteadas pelos seguintes fatores:

- a) política definida pela instituição;
- b) acordos coletivos de trabalho;
- c) e/ou espontaneamente.

#### **13.6 - EXTINÇÃO DE CARGOS**

Decorrente da vacância do cargo, desativação de determinadas atividades, seja por terceirização ou outra forma.

#### **13.7 - REAVALIAÇÕES DE CARGOS**

No decorrer do processo de administração do PCS, pode surgir a necessidade de se efetuar alterações nas descrições e especificações dos cargos, em função das necessidades da instituição e das exigências do mercado de trabalho e que podem implicar na reavaliação de determinados cargos e conseqüente, reposicionamento dos mesmos na hierarquia de cargos e na estrutura.

#### **13.8 - AGLUTINAÇÃO DE CARGOS**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

Decorrente da simplificação ou redução das atividades existentes, quer seja, pela alteração de métodos de trabalho, similaridade de tarefas, utilização de novos equipamentos ou processos de automação.

**13.9 - QUADRO DE ASSESSORES - GRUPO DE APOIO**

No campo de apoio às atividades do CRBio-05, estão ainda incluídas as seguintes assessorias:

- a) comunicação;
- b) contábil;
- c) de informática; e,
- d) jurídica.

As referidas assessorias foram criadas com base nos Arts. 59 e 60 do Regimento do CFBio, e funcionam no suporte técnico e gerencial à Diretoria, nomeados por meio de ato próprio de livre nomeação e exoneração, atribuições e competências definidas por este Regulamento.

Este grupo de apoio administrativo poderá ter relação de trabalho e não de emprego, hipótese em que os direitos e obrigações recíprocos serão consignados em avenças próprias, mormente as permitidas na Lei 8.666/93.

Quanto às remunerações das assessorias do grupo de apoio, devem resguardar dentre outros, o princípio da oportunidade, tendo-se como paradigma o preço de mercado e os demais regramentos aceitos pela Lei de Licitações e Contratos, dentro do que se entende por proposta mais vantajosa à Administração.

As contratações já existentes deverão ser revistas, de forma a dotar cada uma delas de condições capazes de ser recepcionada pelos ditames da Lei 8.666/93, alterada.

**a) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:**

- Responsável pela elaboração e implementação das estratégias de comunicação, atualização do site, redação, diagramação e distribuição de boletins eletrônicos, informativos e outras comunicações direcionadas ao público interno e externo. Coordenação de campanhas publicitárias, comunicação de eventos promovidos pelo CRBio-05 e assessoria de imprensa.
- Acompanhar diariamente na mídia escrita, selecionando e catalogando às matérias de interesse do Biólogo;
- Acompanhar os serviços de diagramação e impressão de manuais, revistas, jornais, folder, material informativo do CRBio-05;
- Auxiliar a Diretoria na elaboração de matérias referentes às áreas de atuação do exercício da profissão do Biólogo.
- Divulgar ações e Projetos do CRBio-05, reuniões, palestras, etc.
- Gerenciar os canais de comunicação com os clientes externos e internos, site, Informe eletrônico; Eventos nas áreas ligadas à Biologia e a participação do CRBio-05 em eventos;
- Promover a editoração de documentos ou periódicos de natureza informativa dos atos institucionais: coleta, redação e revisão das matérias a serem publicadas;
- Promover os meios necessários à cobertura jornalística dos eventos promovidos, providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;

**b) ASSESSORIA CONTÁBIL:**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

- Responsável pela coordenação e gestão do Serviço Contábil e financeiro, elaboração dos registros contábeis, balanços e balancetes, conciliações bancárias, preparação de empenho, liquidação e pagamento de despesa, controle e emissão de cheques, acompanhamento e execução do orçamento, processo de licitação de compras, aquisição de material de consumo e serviços, pesquisa de preço de mercado, aquisição de bens permanentes, de e assessorar a Comissão de Tomada de Contas, órgãos de controle interno e externo, tais como: Auditoria do CFBio, TCU.
- Controlar os suprimentos de fundos de acordo com as normas vigentes;
- Efetuar compras e passagens;
- Realizar cadastro de fornecedores e empresas prestadores de serviço, de acordo com a Lei 8.666/93;
- Elaborar o orçamento, controlar as dotações orçamentárias, as receitas e despesas e manter atualizado o saldo bancário e o fluxo de caixa;
- Elaborar a prestação de contas do Conselho e enviar no prazo estabelecido ao Conselho Federal de Biologia;
- Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União;
- Efetuar pagamentos, preparar cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles;
- Controlar os processos e procedimentos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais aos diversos setores;
- Inscrição de créditos em Dívida Ativa, após apuração pelo setor de Cobrança, devendo emitir em livro próprio, ou em relatório próprio de sistema automatizado, o Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- Coordenar a emitir Notificação Administrativa para Cobrança Amigável pela tesouraria, em modelo próprio, com numeração sequencial, em três vias, assinada pelo Presidente e Diretor Tesoureiro, ou aquele a quem esta incumbência for delegada, remetida ao devedor por ofício, contendo:
  - I. Número do processo administrativo ou inscrição/registro junto ao Conselho;
  - II. Valor total do débito, discriminando o valor principal e seus acréscimos legais;
  - III. Prazo para pagamento, que será de 15 (quinze) dias, sob pena de inscrição em dívida Ativa, e;
  - IV. Local e data para seu cumprimento, com o objetivo de exigir o pagamento do débito e seus acréscimos legais, no prazo de 15 (quinze) dias.
- Extrair Certidão de Inscrição de Dívida Ativa CDA de cada devedor e formalizar processo administrativo.
- Inclusão e a baixa em dívida Ativa no Sistema Interno de Controle específico, após quitação, e determinação do Presidente e Diretor-Tesoureiro;
- Inscrição na Dívida Ativa, após decorrido 15 dias da notificação, sem que seja efetuado o pagamento;
- Manter atualizada relação dos devedores com débitos inscritos em Dívida Ativa ou execução judicial para fins de planejamento e controle;
- Encaminhar ao Departamento Jurídico, trimestralmente, a relação dos inadimplentes para certificação de liquidez e certeza, apurados pela Contabilidade. Apenas os créditos vencidos e reconhecidos sua liquidez e certeza, poderão ser encaminhados para inscrição em Dívida Ativa;
- Contabilização da Dívida Ativa, após o encaminhamento pelo Departamento Jurídico da inscrição da dívida;
- Encaminhar ao CFBio até o 15º dia do trimestre subsequente, relatório constando todos os registros efetuados em Dívida Ativa, para contabilização.

**c) ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:**

- Administração de Tecnologias de Informação, Segurança e Redes;



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

- Analisar e propor alterações no sistema em operação;
- Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas implantados;
- Executar as tarefas determinadas pela Diretoria no âmbito de sua área de atuação;
- Gerenciar o Sistema de Informação do Conselho, executando trabalhos de suporte, monitoramento da Rede de Informática e a geração de relatórios internos e externos do Sistema de Dados;
- Manter o bom funcionamento dos equipamentos de informática, solicitando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário.

**d) ASSESSORIA JURÍDICA**

- Assessorar a Diretoria em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da Autarquia, da Profissão do Biólogo e nas questões administrativa, controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem publicados, ou efetivados, oriundos de órgãos ou entidades, nos procedimentos judiciais e extrajudiciais no âmbito da sua jurisdição;
- Acompanhar os processos judiciais junto aos Tribunais Superiores, caso firmado convênio ou promovido o competente substabelecimento;
- Auxiliar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado;
- Assessorar aos trabalhos eleitorais para a investidura das funções da Lei Federal nº 6.684/93;
- Atender solicitações de informações ao Poder Judiciário, Ministério Público, Instituições outras, fornecendo subsídios, na defesa dos direitos e interesses do CRBio-05;
- Examinar e fiscalizar o cumprimento de contratos, convênios e atos, em função dos dispositivos legais estabelecidos;
- Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandados de Segurança;
- Elaborar, quando solicitado, minutas de projetos de leis, Deliberações e outros atos normativos expedidos pela Diretoria;
- Emitir parecer sobre atos da Presidente, da Diretoria e do Plenário e atos e documentação de interesse do Conselho Regional de Biologia da 5ª Região;
- Opinar em todos os recursos contra decisões do Conselho Regional de Biologia da 5ª Região e atuar como autor, réu ou interveniente em todas as ações judiciais de interesse do Conselho Regional de Biologia da 5ª Região;
- Ajuizar a ação fiscal, após a devida inscrição na dívida, sem que o devedor tenha saldado o seu débito, conforme a Lei nº 6.830/80.

**13.10 - ALTERAÇÕES DO PCS**

Quaisquer alterações do PCS, somente serão processadas através de Portaria do Conselheiro Presidente do CRBio-05, mediante aprovação pelo Plenário.

**13.11 - CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo Conselheiro Presidente do CRBio-05.

**13.12 - VIGÊNCIA**



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

Este PCS entra em vigor, na data da assinatura da Portaria que o instituiu, revogadas as disposições em contrário.



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

**ANEXO I**

<b>TABELA DE REMUNERAÇÃO DO CRBio-05</b>								
<b>Cargos</b>	<b>Auxiliar de Serviços</b>	<b>Assistente Administrativo</b>		<b>Agente Fiscal</b>	<b>Técnico Administr</b>	<b>Fiscal</b>		
<b>Quant</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Regime de Trabalho</b>	<b>30 h</b>	<b>30 h</b>	<b>40 h</b>	<b>40 h</b>	<b>40 h</b>	<b>30 h</b>	<b>40 h</b>	
<b>NÍVEIS</b>	<b>1</b>	<b>1.442,85</b>	<b>2.209,30</b>	<b>2.596,41</b>	<b>2.023,52</b>	<b>2.596,41</b>	<b>5.444,78</b>	<b>7.713,43</b>
	<b>2</b>	<b>1.486,14</b>	<b>2.275,58</b>	<b>2.674,30</b>	<b>2.084,22</b>	<b>2.674,30</b>	<b>5.608,12</b>	<b>7.944,84</b>
	<b>3</b>	<b>1.530,72</b>	<b>2.343,84</b>	<b>2.754,53</b>	<b>2.146,75</b>	<b>2.754,53</b>	<b>5.776,36</b>	<b>8.183,18</b>
	<b>4</b>	<b>1.576,64</b>	<b>2.414,16</b>	<b>2.837,17</b>	<b>2.211,15</b>	<b>2.837,17</b>	<b>5.949,66</b>	<b>8.428,68</b>
	<b>5</b>	<b>1.623,94</b>	<b>2.486,58</b>	<b>2.922,28</b>	<b>2.277,49</b>	<b>2.922,28</b>	<b>6.128,15</b>	<b>8.681,54</b>
	<b>6</b>	<b>1.672,66</b>	<b>2.561,18</b>	<b>3.009,95</b>	<b>2.345,81</b>	<b>3.009,95</b>	<b>6.311,99</b>	<b>8.941,98</b>
	<b>7</b>	<b>1.722,84</b>	<b>2.638,02</b>	<b>3.100,25</b>	<b>2.416,19</b>	<b>3.100,25</b>	<b>6.501,35</b>	<b>9.210,24</b>
	<b>8</b>	<b>1.774,53</b>	<b>2.717,16</b>	<b>3.193,26</b>	<b>2.488,67</b>	<b>3.193,26</b>	<b>6.696,39</b>	<b>9.486,55</b>
	<b>9</b>	<b>1.827,76</b>	<b>2.798,67</b>	<b>3.289,05</b>	<b>2.563,33</b>	<b>3.289,05</b>	<b>6.897,28</b>	<b>9.771,15</b>
	<b>10</b>	<b>1.882,60</b>	<b>2.882,63</b>	<b>3.387,73</b>	<b>2.640,23</b>	<b>3.387,73</b>	<b>7.104,20</b>	<b>10.064,28</b>
	<b>11</b>	<b>1.939,07</b>	<b>2.969,11</b>	<b>3.489,36</b>	<b>2.719,44</b>	<b>3.489,36</b>	<b>7.317,33</b>	<b>10.366,21</b>
	<b>12</b>	<b>1.997,25</b>	<b>3.058,18</b>	<b>3.594,04</b>	<b>2.801,02</b>	<b>3.594,04</b>	<b>7.536,85</b>	<b>10.677,20</b>
	<b>13</b>	<b>2.057,16</b>	<b>3.149,93</b>	<b>3.701,86</b>	<b>2.885,05</b>	<b>3.701,86</b>	<b>7.762,95</b>	<b>10.997,51</b>
	<b>14</b>	<b>2.118,88</b>	<b>3.244,43</b>	<b>3.812,91</b>	<b>2.971,60</b>	<b>3.812,91</b>	<b>7.995,84</b>	<b>11.327,44</b>
	<b>15</b>	<b>2.182,45</b>	<b>3.341,76</b>	<b>3.927,30</b>	<b>3.060,75</b>	<b>3.927,30</b>	<b>8.235,71</b>	<b>11.667,26</b>
	<b>16</b>	<b>2.247,92</b>	<b>3.442,01</b>	<b>4.045,12</b>	<b>3.152,57</b>	<b>4.045,12</b>	<b>8.482,79</b>	<b>12.017,28</b>

\*Esta tabela será anualmente corrigida pelo IPCA.





**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

**ANEXO II**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

AUTO – AVALIAÇÃO ( )  
AVALIAÇÃO DOS PARES ( )  
AVALIAÇÃO DA DIRETORIA ( )

Funcionário Avaliado:

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Avaliador:

Escala	Descrição
10	Superou a expectativa
8	Atendeu a expectativa
6	Atendeu mais de 50% da expectativa
4	Atendeu menos ou igual a 50% da expectativa
1	Não atendeu a expectativa

CRITÉRIO	PONTOS
<b>Tempestividade:</b> Possui habilidade em ordenar as tarefas e organizar o ambiente de trabalho, estabelecendo as prioridades para atingir o objetivo sem atrasos, de forma direta e precisa.	
<b>Produtividade:</b> Realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho. Executa os trabalhos dentro de um intervalo de tempo determinado, na quantidade necessária e de acordo com o padrão de qualidade estabelecido.	
<b>Comprometimento com o trabalho:</b> Empenha-se para o alcance de resultados das tarefas atribuídas com responsabilidade diante de seus deveres e proibições legais e observando a pontualidade, assiduidade e zelo pelo material e equipamentos do CRBio-05.	
<b>Relacionamento interpessoal:</b> Tem respeito, atenção e cortesia com os demais membros do CRBio-05 e profissionais Biólogos.	
<b>Trabalho em equipe:</b> Possui cooperação técnica e operacional com a equipe e compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho da equipe, inclusive nas situações conflitantes, levando em consideração as diferenças individuais. Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas de equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para o CRBio-05, colaborando com o desenvolvimentos do trabalhos.	
<b>Conhecimentos técnicos:</b> Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

<b>Conhecimento do Trabalho e Autodesenvolvimento:</b> Possui capacidade de planejamento, habilidade na execução das atividades, interesse e participação em capacitação e aplicação dos conhecimentos adquiridos na área de atuação.	
---	--



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

<b>Cumprimento das normas de procedimentos e integridade de conduta no desempenho das atribuições do cargo:</b> Conhece e aplica as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	
<b>Capacidade de iniciativa:</b> Propõe alternativas viáveis e adequadas para solução de problemas técnicos e operacionais, pró-atividade e autonomia com responsabilidade na execução das tarefas.	
<b>Flexibilidade às mudanças:</b> Possui capacidade de compreender e adaptar-se às mudanças de orientação técnico-administrativa de interesse da Instituição, pressões de trabalho e variáveis que influenciam no andamento das atividades.	
SOMATÓRIO DAS QUESTÕES	
Soma/10=	

Há necessidade de treinamento ?

Avaliado: \_\_\_\_\_

Concordo

Não concordo. Motivo:



**Conselho Federal de Biologia**  
**Conselho Regional de Biologia - 5ª Região (PE, CE, MA, PB, PI, RN)**

---

**ANEXO III**  
**DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS**

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimentos</b>
1	ASSESSOR DA DIRETORIA	30H	5.141,17
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40H	3.400,00