



CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA 3ª REGIÃO

C.R.B.M. – 3.ª REGIÃO. LEI Nº 6.684, DE 03/09/79 DECRETO Nº 88.439 DE 28/06/83
JURISDIÇÃO: MG – DF – MT – TO – GO. CNPJ: 26.619.841/0001-75

PORTARIA N. 11, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

*Aprova o novo Plano de Cargos,
Carreiras e Salários do CRBM-3.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 3ª REGIÃO (CRBM-3), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II, III, X e XI do artigo 28 do Regimento Interno deste Conselho, aprovado pela Resolução CFBM n. 54, de 17 de novembro de 2000,

CONSIDERANDO a necessidade de revisão e reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos empregados do CRBM-3, conforme estudos e trabalhos realizados pela Diretoria;

CONSIDERANDO o princípio republicano da igualdade de acesso aos cargos e empregos no serviço público, insculpido no inciso I do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o permissivo legal (art. 461, § 2º, do Decreto-Lei n. 5.452/43) para que o PCCS seja negociado entre empregado e empregador sem necessidade de homologação ou registro em órgão público;

CONSIDERANDO, finalmente, a deliberação do Plenário na 313ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 26 de novembro de 2021, na Seccional de Cuiabá/MT,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Biomedicina – 3ª Região, que é parte integrante desta Portaria e que se encontra disponível para consulta em <https://www.crbm3.gov.br/conselho/plano-de-cargos-carreira-e-salarios-pccs>.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários ora aprovado entrará em vigor imediatamente após sua publicação no Diário Oficial da União – DOU e produzirá efeitos financeiros a partir da adesão dos empregados.



CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA 3º REGIÃO

C.R.B.M. – 3.ª REGIÃO. LEI Nº 6.684, DE 03/09/79 DECRETO Nº 88.439 DE 28/06/83

JURISDIÇÃO: MG – DF – MT – TO – GO. CNPJ: 26.619.841/0001-75

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOU, revogando-se as disposições em contrário.

Dr. RENATO PEDREIRO MIGUEL
Presidente – CRBM 3ª Região

Parágrafo único. Poderá o Conselho da Justiça Federal facultar aos Tribunais Regionais Federais e à Secretaria do Conselho da Justiça Federal, o envio de programação financeira relativa a passivos, em caso de insuficiência orçamentária que não permita o pagamento dessas despesas, ainda que parcialmente.

Art. 4º As solicitações de limites financeiros e as alterações de plano orçamentário e de detalhamento do elemento de despesas serão encaminhadas de acordo com os formulários elaborados pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças deste Conselho.

Art. 5º A liberação de limites financeiros pelo Conselho da Justiça Federal não exime o titular da unidade gestora pagadora da responsabilidade pela aferição da conformidade e legalidade dos atos e procedimentos inerentes às respectivas execuções.

Art. 6º Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Conselho da Justiça Federal.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Min. HUMBERTO MARTINS

ANEXO I

Exercício Financeiro de 2022

(Cronograma para o encaminhamento das solicitações de limites financeiros, de alterações de detalhamento de despesa - QDD 91 - Sentenças Judiciais e 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, alteração no Plano Orçamentário e encaminhamento dos planos anuais de aquisição de veículos, inerentes às unidades orçamentárias da Justiça Federal)

a. Folha ordinária de pessoal e benefícios e alterações de quantidade												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	11	10	10	8	11	9	11	10	12	10	10	9

b. Despesas com passivos devidos a magistrados e servidores de que trata a Resolução CJF n. 224, de 26 de dezembro de 2012												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA			23				21				24	

c. Outras despesas de custeio e de capital, inclusive ajuda de custo												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	13.1	27.1	23.2	25.3	26.4	25.5	24.6	26.7	25.8	26.9	25.10	24.11

d. Alterações no Plano Orçamentário (alteração de PO)												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	25	22	22	19	24	23	22	23	22	24	22	13

e. Sentenças transitadas em julgado de pequeno valor (RPVs)												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	11	9	10	11	10	9	11	9	12	11	10	9

f. Contribuição da União ao PSSS (precatórios e RPVs) e restituição de receitas recolhidas ao Tesouro Nacional por meio de GRU												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	7	7	8	6	6	7	7	5	8	7	8	7

g. Plano de Aquisição de Veículos												
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA			31				29			3		

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

RESOLUÇÃO Nº 1.463, DE 11 DE JANEIRO DE 2022

Altera dispositivo da Resolução-Cofeci nº 1.336/2014. Ad referendum.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - COFECI, no uso das atribuições que lhe reservam o artigo 19, inciso IV do Regimento do COFECI, CONSIDERANDO: 1. a necessidade de compatibilização das disposições da Resolução-Cofeci nº 1.336, de 20 de outubro de 2014, às atualizações normativas oriundas do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF); 2. que a Resolução COAF nº 40, de 22 de novembro de 2021, editada pelo Plenário do Conselho de Controle de Atividades Financeiras, passou a definir aquelas que são consideradas Pessoas Expostas Politicamente (PEP), em substituição ao rol anteriormente elencado nas Resoluções Coaf nºs 16/2007 e 29/2017, resolve:

Art. 1º - A alínea "g" do inciso I, do artigo 5º da Resolução-Cofeci nº 1.336, de 20 de outubro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 5º - ... I - ... g) enquadramento na condição de pessoa politicamente exposta, nos termos da Resolução COAF nº 40, de 22.11.2021."

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO TEODORO DA SILVA
Presidente do Conselho

RÔMULO SOARES DE LIMA
Diretor Secretário

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ACÓRDÃO DE 11 DE JANEIRO DE 2022

RECURSO EM PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL

PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL CFM Nº 283/2021 (PAE 000283.13/2021-CFM) ORIGEM: Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (PEP nº 012989/2016) Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os Conselheiros membros da Câmara Especial nº 02 do Tribunal Superior de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina em conhecer e dar provimento parcial ao recurso interposto pela apelante/denunciada. Por maioria foi confirmada sua culpabilidade e mantida a decisão do Conselho de origem, que lhe aplicou a sanção de "ADVERTÊNCIA CONFIDENCIAL EM AVISO RESERVADO", prevista na alínea "a" do artigo 22 da Lei nº 3.268/57; por maioria, foi caracterizada a infração ao artigo 9º do Código de Ética Médica de 2009 (Resolução CFM nº 1.931/09), cujos fatos também estão previstos no artigo 9º do Código de Ética Médica de 2018 (Resolução CFM nº 2.217/18) e, por unanimidade, foi descaracterizada a infração ao artigo 7º do Código de Ética Médica de 2009 (Resolução CFM nº 1.931/09), nos termos do voto do conselheiro relator. Brasília, 30 de setembro de 2021. (data do julgamento) MARCOS LIMA DE FREITAS, Presidente da Sessão; MARCO TULIO MUNIZ FRANCO, Relator.

JOSÉ ALBERTINO SOUZA
Corregedor

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA DA 3ª REGIÃO

PORTARIA Nº 11, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova e Torna Público o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRBM-3

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 3ª REGIÃO (CRBM-3), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II, III, X e XI do artigo 28 do Regimento Interno deste Conselho, aprovado pela Resolução CFBM n. 54, de 17 de novembro de 2000,

CONSIDERANDO a necessidade de revisão e reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos empregados do CRBM-3, conforme estudos e trabalhos realizados pela Diretoria;

CONSIDERANDO o princípio republicano da igualdade de acesso aos cargos e empregos no serviço público, insculpido no inciso I do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o permissivo legal (art. 461, § 2º, do Decreto-Lei n. 5.452/43) para que o PCCS seja negociado entre empregado e empregador sem necessidade de homologação ou registro em órgão público;

CONSIDERANDO, finalmente, a deliberação do Plenário na 313ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 26 de novembro de 2021, na Seccional de Cuiabá/MT, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Biomedicina - 3ª Região, que é parte integrante desta Portaria e que se encontra disponível para consulta em <https://www.crbm3.gov.br/conselho/plano-de-cargos-carreira-e-salarios-pccs>.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários ora aprovado entrará em vigor imediatamente após sua publicação no Diário Oficial da União - DOU e produzirá efeitos financeiros a partir da adesão dos empregados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOU.

RENATO PEDREIRO MIGUEL

ANEXO

Manual do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRBM-3

1. INTRODUÇÃO: O Conselho Regional de Biomedicina - 3ª Região (CRBM-3) - Autarquia Federal de Regulamentação Profissional com CNPJ nº 26.619.841/0001-75, instituído através da Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979, Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983, e Resolução nº 21, de 30 de setembro de 1989, com jurisdição nos estados de Goiás, Distrito Federal, Minas Gerais, Mato Grosso e Tocantins, estrutura, por meio deste documento, o plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas, com objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais, de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Biomedicina - 3ª Região (CRBM-3) tem como foco a valorização e incentivo dos seus empregados de carreira. Visa estabelecer uma estrutura de carreiras, cargos e remuneração equilibrada interna e externamente, bem como estabelecer formas de evolução salarial, estimulando a qualidade e eficiência do empregado de carreira. O presente Plano estabelece as diretrizes para as evoluções salariais, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar a igualdade no tratamento aos empregados de carreira, instituindo uma nova política de evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho. O acesso ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRBM-3 se dará, exclusivamente, pela aprovação em concurso público sendo os empregados públicos regidos pela CLT. As Gerências e a área de Recursos Humanos serão responsáveis pela aplicação dos procedimentos no CRBM-3 e orientação nos assuntos aqui definidos, sob o crivo da Diretoria. 2. OBJETIVOS: A implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários no CRBM-3 tem como objetivos principais: a) A valorização dos empregados do Quadro de Pessoal Efetivo, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional; b) Proporcionar aos empregados de carreira conhecimento das oportunidades de ascensão salarial; c) Estabelecer um clima participativo e de confiança entre o CRBM-3 e o seu empregado de carreira sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional; d) Motivar e encorajar o empregado de carreira na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional; e) Criar condições para desenvolvimento e manutenção de talentos; f) Buscar a equidade interna na estrutura organizacional de carreira; g) Aprimorar a eficácia na prestação do serviço do CRBM-3; Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada Cargo; h) Melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos. 3. ABRANGÊNCIA: O plano abrangerá todos os empregados aprovados em concurso, admitidos pelo CRBM-3 em todos os Estados de sua jurisdição. 4. CONCEITOS BÁSICOS: 4.1. Avaliação de Desempenho: É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos. 4.2. Cargo: É o conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto a natureza, nível de complexidade e responsabilidade. 4.3. Cargo de Carreira: É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público. 4.4. Carreira: É o agrupamento de cargos de mesma natureza, disposto hierarquicamente, que possibilita o progresso das pessoas na empresa. 4.5. Emprego em Comissão: É aquele desempenhado de forma transitória, de livre provimento e dispensa, por escolha da Diretoria, para direção, chefia e assessoramento. 4.6. Descrição de Cargos: Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos. 4.7. Enquadramento: É a alteração da situação salarial atual do empregado para a nova tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários. 4.8. Estrutura Salarial: É o conjunto de instrumentos que define os salários, as faixas e as classes salariais relativas aos cargos do CRBM-3. 4.9. Evolução Salarial: É a passagem do empregado de uma faixa salarial para outra imediatamente superior ou para classe salarial imediatamente superior no mesmo cargo que ocupa. 4.10. Faixa Salarial Inicial: É a menor posição salarial prevista para cada cargo. 4.11. Faixa Salarial: Salários atribuídos para cada cargo, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo. 4.12. Função: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado. 4.13. Função Gratificada: É a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do empregado. É desempenhada exclusivamente por empregado do Quadro de Pessoal Efetivo. 4.14. Salário-Base: É o valor mensal recebido pelo empregado correspondente ao desempenho das tarefas do cargo ocupado durante a jornada de trabalho, sobre o qual incidem os adicionais legais e os estabelecidos pelo CRBM-3. 4.15. Remuneração: É o somatório das parcelas habituais que o empregado recebe como contraprestação de serviços, compreendendo: salário-base e demais vantagens percebidas pelo empregado. 4.16. Benefícios: Vantagens em dinheiro ou não, recebidas além do salário-base. 4.17. Tabela Salarial: Conjunto de padrões salariais distribuídos em classes e subdivididos em níveis. 5. ESTRUTURA DOS CARGOS: 5.1. Cargos de Carreira: Os Cargos de Carreira são preenchidos por investidura, na faixa inicial do cargo, precedida por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, tratando-se de provimento inicial de carreira. As Carreiras e Cargos do CRBM-3 apresentam a seguinte estrutura: a) Cargos de Ensino Médio: Auxiliar Administrativo; b) Cargos de Ensino Superior: Jornalista e Fiscal Biomédico. As Descrições dos Cargos constam no Anexo I. Os empregados alocados nos cargos das carreiras profissionais aprovadas pelo Plenário compõem o Quadro de Pessoal Efetivo do CRBM-3. 5.2. Função Gratificada: Função gratificada é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do funcionário em razão do exercício da função de confiança, de caráter transitório, não incorporável ao salário, criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do empregado, nomeado pela Presidência do Conselho, após aprovação da Diretoria. Será exercida por empregado do Quadro de Pessoal Efetivo do CRBM-3. 5.2.1. Função gratificada no CRBM-3. São funções gratificadas: a) Gerente Executivo; b) Gerente de Fiscalização; c) Assistente de Diretoria; d) Assistente da Comissão de Ética e Processo Administrativo; e) Assistente de Contabilidade e Finanças; f) Chefe de Setor. A remuneração pelo exercício de função gratificada será fixada através de ato administrativo da Presidência, mediante aprovação do Plenário, devendo ser destacada no contracheque do empregado, de forma específica, não sendo incorporada ao salário nominal. A função



gratificada não será vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins dos Estados da jurisdição do CRBM-3, sendo prerrogativa do Plenário a definição do número, valor e condições de reajuste da mesma. O pagamento da função gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o empregado de fazer jus à remuneração na data em que dela for destituído. Por ser de natureza transitória, a função gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte da estrutura salarial do CRBM-3. A designação e destituição de função gratificada é prerrogativa da Diretoria do CRBM-3, sendo oficializada por ato normativo da Presidência. Os investidos nas funções gratificadas constantes nas alíneas "a" e "b" não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias. O exercício de função gratificada não prejudicará o direito às evoluções salariais do empregado do Quadro de Pessoal Efetivo. As atribuições, a quantidade e o valor da função gratificada serão definidos por ato normativo da Presidência, após aprovação do Plenário do CRBM-3. 5.3. Emprego em Comissão: a) O emprego público em comissão destina-se às funções de direção, chefia e assessoramento e requerem de seus ocupantes conhecimentos específicos inerentes às suas áreas de atuação, sendo desempenhado de forma transitória, de livre provimento e dispensa, por escolha da Diretoria; b) O ocupante de emprego em comissão, não efetivo, fará jus ao salário do cargo, definido pelo Plenário, através de Portaria da Presidência, e aos benefícios constantes do Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins dos Estados da jurisdição do CRBM-3; c) O empregado público do Quadro de Pessoal Efetivo do CRBM-3, a critério da Diretoria, poderá ser designado para o emprego público em comissão, fazendo jus à remuneração integral do emprego efetivo ocupado, acrescida do valor referente à gratificação constante da tabela de Gratificação de Função pelo exercício de Emprego em Comissão por Empregado Público Efetivo, mais os benefícios constantes do acordo coletivo de trabalho homologado junto ao Sindicato da categoria; d) A gratificação de função pelo exercício de Emprego em Comissão por Empregado Público Efetivo não será vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins dos Estados da jurisdição do CRBM-3, sendo prerrogativa do Plenário a definição do número, valor e condições de reajuste da mesma; e) O ocupante do emprego público em comissão, não efetivo, será considerado extraquadro em relação ao Quadro de Pessoal Efetivo do CRBM-3, e não terá direito às evoluções salariais previstas neste Plano de Cargos e Carreiras; f) Os empregados do Quadro de Emprego Público em Comissão não estarão sujeitos ao registro de frequência e não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias. 6. NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL: As disposições desta norma se aplicam exclusivamente aos empregados do Quadro de Pessoal Efetivo. Evolução Salarial poderá ocorrer pela progressão horizontal ou vertical. I- Progressão Horizontal: é a mudança para a faixa salarial imediatamente superior dentro da classe salarial correspondente ao respectivo cargo, podendo ocorrer pelo critério de mérito e tempo. II- Progressão Vertical: é a mudança de classe dentro da carreira atual do empregado. Na progressão vertical, o empregado passará para classe imediatamente superior, permanecendo, porém, no mesmo nível em que se encontrava antes da progressão, recebendo assim o aumento salarial da nova faixa. 6.1. Procedimento: O empregado de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CRBM-3 após a vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários poderá fazer jus à Evolução Salarial depois de cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que tenha sido admitido, contados da data de ingresso. Serão considerados como de efetivo exercício exclusivamente para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses elencadas a seguir: a) Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho; b) Auxílio-doença; c) Afastamento previdenciário por acidente de trabalho; d) Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença paternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservista; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Convenção Coletiva e outras determinadas livremente pelo empregador); e) Férias; f) Greve considerada legal; g) Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente; h) Representação sindical com ou sem afastamento da empresa; i) Licença-maternidade; j) Prestação de serviço militar; k) Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão; l) Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público; m) Demais licenças com remuneração. Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses elencadas a seguir: a) Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez; b) Faltas injustificadas ao serviço; c) Greve julgada ilegal e desde que a empresa não pague os salários do período; d) Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente; e) Suspensão disciplinar; f) Licenças sem remuneração. A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do empregado de carreira ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida. O tempo de serviço exercido pelo empregado, anteriormente à vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, não será computado para efeito de contagem do prazo estipulado para Evolução Salarial. 6.1.1. Progressão Horizontal: Entende-se Evolução Salarial por progressão horizontal a mudança da faixa salarial ocupada para a imediatamente superior, do cargo ocupado, concedida por mérito e antiguidade, de acordo com a pontuação na avaliação de desempenho e o tempo de serviço. A Evolução Salarial por Mérito e Tempo acontecerá a cada 03 (três) anos, independente da data de admissão do empregado, e será concedida para todos os empregados do Quadro de Emprego Público Efetivo que obtiverem média igual ou superior a 80 (oitenta) nas três últimas avaliações de desempenho sucessivas, anteriores à evolução salarial. O empregado poderá concorrer à Evolução Salarial por Mérito e Tempo desde que tenha cumprido os 03 (três) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação. Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 6.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Mérito e Antiguidade. 6.1.2. Avaliação de Desempenho: O CRBM-3 realizará, anualmente, a Avaliação de Desempenho. A primeira Avaliação de Desempenho acontecerá no ano de 2022. A Avaliação de Desempenho será aplicada exclusivamente aos empregados do Quadro de Pessoal Efetivo, independente do exercício de função gratificada ou investidura em cargo em comissão. Os critérios a serem aplicados na Avaliação de Desempenho deverão ser definidos pelo Comitê de Avaliação e aprovados pelo Plenário e deverão considerar fatores como: conhecimento técnico, conhecimento da organização, competências comportamentais, compromisso com resultados, assiduidade e pontualidade do empregado. A Avaliação de Desempenho será realizada em três etapas: sendo a primeira pelo próprio empregado (auto avaliação); a segunda pelo Gerente da área de lotação do empregado e a terceira pela Diretoria. Para os empregados no exercício de Função Gratificada ou Cargo em Comissão, a avaliação será realizada pelo próprio empregado (auto avaliação) e pela Diretoria. O resultado da avaliação de desempenho do empregado será a média aritmética das avaliações de desempenho. A pontuação mínima obtida na Avaliação de Desempenho será igual a 0 e a máxima igual a 100. A Avaliação de Desempenho com resultado inferior a 80, por três anos consecutivos, poderá ensejar na abertura de Processo Administrativo Disciplinar, após aprovação do Plenário, podendo ter como consequência o desligamento do empregado. Todos os empregados terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após homologação pela Diretoria. O CRBM-3 deverá instituir, convocar, estruturar, e dar competência ao Comitê de Avaliação, composto por 03 (três) Conselheiros e 02 (dois) empregados, designados pela Diretoria. O Comitê de Avaliação terá a seguinte competência: a) Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos empregados do Conselho, e submetê-lo à aprovação do Plenário. O instrumento instituído será o apurador da evolução salarial por mérito do empregado; b) Apreçar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção; c) Avaliar e julgar todas as reclamações apresentadas pelos empregados, propondo as medidas necessárias para as retificações, alterações e novas implementações; d) Organizar e consolidar todas as avaliações de desempenho, bem como preparar e encaminhar em épocas próprias à Diretoria os resultados apurados nas avaliações. Após o conhecimento de sua avaliação de desempenho, o empregado terá o prazo de 10 (dez) dias para recorrer, junto ao Comitê de Avaliação, que deverá se pronunciar no mesmo prazo. Julgados os recursos, serão publicados os resultados da avaliação de desempenho e

a lista dos empregados que terão direito à Evolução Salarial por Mérito e Tempo. O empregado considerado apto para a Evolução Salarial por Mérito e Tempo terá mudança na faixa salarial ocupada para a imediatamente superior do cargo ocupado, após a confirmação da Presidência do Conselho. A Evolução Salarial por Mérito e Tempo acontecerá a cada 3 (três) anos após a implantação do PCCS, via de regra no mês de janeiro, para todos os empregados do Quadro de Pessoal Efetivo, independente da sua data de admissão, desde que tenham cumprido os 03 (três) anos de efetivo exercício e obtiverem média igual ou superior a 80 (oitenta) nas três últimas avaliações de desempenho sucessivas, anteriores à evolução salarial. 6.1.3. Progressão Vertical: A progressão vertical é a movimentação do empregado em Classes dentro do mesmo cargo. Da Classe I para a Classe II, da Classe II para a Classe III. Na progressão vertical, para o empregado passar para a classe superior deverá: a) Estar há pelo menos seis anos completos na mesma classe; b) Ter média da Avaliação de Desempenho durante os seis anos com resultado superior ou igual a 80; c) Da Classe I para a II - frequência em cursos de curta duração (mínimo de 20 horas cada) em sua área de atuação, ministrados por Instituições reconhecidas. Totalizando o mínimo de 100 horas; d) Da Classe II para a III - frequência em cursos de curta duração (mínimo de 40 horas cada) em sua área de atuação, ministrados por Instituições reconhecidas. Totalizando o mínimo de 200 horas. Após 6 (seis) anos da implantação do PCCS, todos os empregados do Quadro de Pessoal Efetivo, independente da sua data de admissão, terão direito a pedir a Evolução Salarial por Progressão Vertical, sendo a primeira mudança da Classe I para Classe II, desde que tenham cumprido os requisitos das alíneas "a", "b" e "c". A mudança da Classe II para Classe III poderá ser solicitada somente após seis anos de efetivo exercício na Classe II, atendidos os requisitos das alíneas "a", "b" e "d". Para fazer jus à Evolução Salarial por Progressão Vertical, é necessário preencher um formulário solicitando o benefício e anexar as devidas documentações comprobatórias exigidas na alínea "c" ou "d", conforme o caso. 7. ADICIONAL DE TITULAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO: Além das vantagens previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, os empregados farão jus, atendidos os requisitos exigidos, ao Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento, em razão de seu aprimoramento e de sua qualificação. Entende-se por aprimoramento e qualificação, para o efeito do disposto nesse item, a conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, desde que sejam relacionados à área de atuação do empregado do CRBM-3. Os cursos a que se refere o parágrafo anterior deverão conter o conteúdo programático e carga horária, e serem devidamente registrados no respectivo diploma. O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento será calculado sobre o salário-base do empregado, na seguinte proporcionalidade: I- 30% para doutorado, com defesa e aprovação de tese na sua área de atuação; II- 20% para mestrado, com defesa e aprovação de tese na sua área de atuação; III- 10% para especialização lato sensu na sua área de atuação; IV- 05% para curso de graduação. Os percentuais constantes dos incisos I a IV deste item não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor. Cargos de nível superior não farão jus ao percentual constante no inciso IV, tendo em vista a exigência de graduação para participar no concurso público. O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento integra a remuneração do empregado do CRBM-3 para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, e compor-se-á aos vencimentos para efeito de aposentadoria e disponibilidade. 8. PLANO DE BENEFÍCIOS DO CRBM-3: 8.1. Vale-transporte - É um benefício concedido aos empregados de acordo com a legislação específica vigente, sendo pago em pecúnia. 8.2. Vale-alimentação - É concedido mensalmente a todos os empregados o vale alimentação no valor especificado no Anexo I, o qual foi negociado com o sindicato de classe, sendo pago em pecúnia. Neste caso será descontado o percentual de 1% (um por cento) do valor do benefício concedido, não caracterizando salário in natura. 8.3. Lanche - Será concedido a todos os empregados 02 (dois) lanches diários, pela manhã e à tarde. 8.4. Correção da tabela salarial - Será efetuada todo ano, na data base, a correção da tabela salarial que compõe o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRBM-3, com fulcro no reajuste previsto no Acordo Coletivo da Categoria, após homologação. 8.5. Fornecimento de uniforme - Será concedido gratuitamente e anualmente uniformes a cada empregado. 8.6. Auxílio-saúde - Será concedido a todos os empregados, mensalmente, um auxílio pago em pecúnia, destinado a saúde do trabalhador, conforme valor especificado no Anexo I. 9. ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE DO FISCAL BIOMÉDICO: Os ocupantes de cargos e carreira de Fiscalização perceberão o Adicional de Produtividade Fiscal de acordo com o desempenho atingido e o cálculo baseado no cumprimento de Programações de Ordens de Serviço - POS, sendo: I- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais - 08 (oito) horas diárias, podendo a escala abranger dias de sábado, domingo e feriado, em horários diurnos e noturnos, conforme a necessidade do CRBM-3. II- O planejamento, a definição e a distribuição do trabalho a ser desenvolvido pelo Fiscal Biomédico deverá ser objeto de Programação de Ordem de Serviço - POS estabelecida pela Gerência de Fiscalização e/ou Coordenação de Fiscalização e/ou Diretoria. III- Para os fins deste Regulamento, entende-se por Programação de Ordem de Serviço - POS o documento emitido pela Gerência de Fiscalização e/ou Coordenação de Fiscalização para que uma ou mais ações sejam executadas por um fiscal ou por um grupo de fiscais. IV- As POS terão por finalidade a distribuição de Ordem de Serviço (OS) para o Fiscal Biomédico. A chefia imediata, quando da emissão das POS, observará a relevância, o nível de complexidade, o grau de dificuldade da ação fiscal, a distância e a relação tempo/volume das atividades. V- O quantitativo de Ordem de Serviço (OS) que o Fiscal Biomédico perceberá, nas POS, será estabelecido de acordo com o previsto na tabela do Anexo IV, sendo considerado o limite de 176 Ordens de Serviço mensais para efeito de recebimento integral do Adicional de Produtividade Fiscal. VI- Para fins de percepção parcial do Adicional de Produtividade Fiscal, será considerado o percentual restante para completar cem por cento do limite do item anterior, conforme tabela do Anexo IV. VII- A chefia imediata emitirá, até o último dia útil de cada mês, comunicado detalhando a programação mensal das atividades a serem executadas no mês subsequente, relacionando os fiscais biomédicos sob sua supervisão, constando o período de execução, quantidade de OS a serem cumpridas e os períodos de licenças e férias de cada um. A) Os fiscais biomédicos deverão dar ciência da programação mensal. B) A chefia imediata entregará no ato de ciência da convocação mensal a Programação de Ordem de Serviço - POS para cada Fiscal Biomédico, a depender do período estipulado, que pode ser diário, semanal, quinzenal ou mensal. VIII- Na Programação de Ordem de Serviço - POS semanal, quinzenal e mensal serão considerados os dias corridos. IX- A Programação de Ordem de Serviço - POS conterá: a) O número sequencial da POS; b) As datas de emissão e devolução da POS; c) O nome do Fiscal Biomédico designado; d) A data/período para execução das atividades; e) A descrição da ação ou ações fiscais determinadas; f) A quantidade de ordens de serviço atribuídas; g) A assinatura do Fiscal Biomédico; h) A assinatura da Gerência de Fiscalização. X- As POS distribuídas pela Gerência de Fiscalização deverão ser cumpridas pelos fiscais biomédicos e as ações determinadas deverão estar previstas nas atribuições definidas para o cargo de Fiscal Biomédico. XI- Para os fins deste Regulamento, entende-se por serviço interno a atividade desempenhada pelo Fiscal Biomédico quando convocado para assessoramento à Diretoria, à Coordenação de Fiscalização ou às Gerências, em atendimento geral ao público e outras atribuições administrativas internas, conforme as necessidades do órgão. XII- Conforme previsto neste regulamento, serão consideradas de interesse da Administração as situações que requerem: a) Ações fiscais em estabelecimentos e atividades em horários especiais; b) Atendimento a solicitações e requisições de outros órgãos que necessitem de ações imediatas. 10. REMUNERAÇÃO: 10.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO E JORNALISTA: A remuneração do Auxiliar Administrativo e do Jornalista, além do Plano de Benefícios do CRBM-3, é composta das seguintes parcelas: a) Salário Base; b) Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento. 10.2. FISCAL BIOMÉDICO: A remuneração do Fiscal Biomédico, além do Plano de Benefícios do CRBM-3, é composta das seguintes parcelas: a) Salário Base; b) Adicional de Produtividade Fiscal; c) Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento. 10.2.1. Salário-Base: Para fazer jus ao salário-base de que trata o Anexo II deste plano, o Fiscal Biomédico, no exercício das atribuições do cargo, deverá cumprir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da POS correspondente à Produtividade Fiscal que lhe for atribuída no período. § 1º O não cumprimento do limite referido acima implica perda de vencimento, na proporção da programação não cumprida, observado o limite fixado. § 2º Os descontos decorrentes da aplicação do disposto no parágrafo anterior serão convertidos em faltas, que deverão ser registradas no dossiê dos funcionários. 10.2.2. Adicional de Produtividade Fiscal: O Adicional de Produtividade Fiscal devido aos ocupantes de cargos da carreira de Fiscalização será percebido de acordo com o desempenho atingido. O valor mensal e o cálculo do Adicional de Produtividade Fiscal estão estabelecidos na tabela do anexo IV, onde estão definidos os documentos fiscais



comuns à fiscalização, sendo consideradas 176 Ordens de Serviço - OS para efeito de percepção integral da parcela. Na hipótese da produtividade não alcançar o limite fixado, será considerado, para fins de desconto, o percentual restante para completar cem por cento do referido limite. O não cumprimento do limite mínimo de 70% das OS, correspondente à produtividade fiscal, implica em perda de vencimento na proporção da programação não cumprida, observado o limite fixado. No caso de cumprimento da POS integral antes do final do mês, o Fiscal Biomédico deverá atender às Ordens de Serviço e aos processos no prazo previsto em leis, resoluções e normas. As Ordens de Serviço acumuladas no mês não serão computadas no mês subsequente. Por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, sobretudo em virtude da rotina externa desenvolvida, o Fiscal Biomédico está dispensado do registro diário de frequência, devendo apresentar relatório individual e mensal de suas atividades ao superior imediato, observada a jornada de trabalho. Nos casos de impossibilidade de o Fiscal Biomédico atingir a sua programação de ordem de serviço por motivos alheios à sua vontade, atribuíveis exclusivamente à Administração, tais como deficiência em logística e outras, o Fiscal Biomédico fará jus a sua média de produtividade do mês imediatamente anterior, desde que cumpra outras atividades. A Programação de Ordem de Serviço - POS, emitida pela chefia imediata, deverá ser devolvida à Coordenação de Fiscalização pelos Fiscais Biomédicos, juntamente com o Relatório Consolidado Mensal. I- O Relatório Consolidado Mensal será entregue à chefia imediata até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da programação para avaliação. II- O relatório consistirá no detalhamento das Programações de Ordens de Serviços - POS estabelecidas pela chefia imediata e devidamente executadas pelo fiscal biomédico no mês programado, devendo constar: a) Número sequencial das POS atendidas; b) Período de execução das mesmas; c) A descrição da ação ou ações fiscais determinadas; d) Quantitativo de OS por programação; e) Total de OS executadas; f) Data e assinatura do Fiscal Biomédico; g) Assinatura da Gerência de Fiscalização. III- A Programação de Ordem de Serviço - POS será considerada cumprida, e devidamente atestada pela Gerência de Fiscalização, quando ocorrer o efetivo desempenho das atividades nos prazos de execução nela previstos, com a respectiva documentação comprobatória da ação fiscal, quando for o caso. IV- O Relatório Consolidado Mensal da POS do Fiscal Biomédico, após conferência e ciência da Gerência de Fiscalização, será encaminhado à Diretoria até o quinto dia do mês subsequente ao da programação. V- O descumprimento do prazo previsto nos incisos anteriores importará em sanção, com redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos) do valor do vencimento. O pagamento da remuneração do Fiscal Biomédico terá por base o desempenho de suas atividades no primeiro mês imediatamente anterior ao do pagamento, observando as peculiaridades deste Regulamento. Ao Fiscal Biomédico em gozo de férias, licenças e afastamentos remunerados, fica assegurada a integralidade de remuneração, vantagens e demais direitos. a) O cálculo do Adicional de Produtividade Fiscal, referente ao período de férias regulamentares ou licenças remuneradas, terá como referência a média do valor recebido no período base dos últimos três meses; b) Na hipótese de o servidor não contar com o tempo mínimo previsto na alínea anterior, será considerado a média do tempo de efetivo exercício na carreira fiscal. O Fiscal Biomédico que se julgar prejudicado com decisões da Gerência de Fiscalização poderá apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da ciência da decisão, pedido de reconsideração. Do pedido de reconsideração julgado improcedente, total ou parcialmente, poderá ser interposto recurso à Diretoria. No caso de corte na remuneração do Fiscal Biomédico decorrente do não cumprimento de Ordens de Serviço - OS - estabelecidas na POS ou outras normas deste regulamento, a correspondente parcela, quando não descontada no mês de competência, será descontada no mês subsequente. 11.

MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS: Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação do Plenário do Conselho Regional de Biomedicina 3ª Região, sendo assegurada a revisão anual determinada em Acordo Coletivo de Condições Salariais e de Trabalho firmado com o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins dos Estados da jurisdição do CRBM-3. 12. **REVISÃO DE DESCRIÇÕES DE CARGOS:** Sempre que necessário, a Diretoria poderá propor um processo de revisão de uma determinada descrição de cargo (atualização de atribuições), em razão de mudanças significativas no perfil de responsabilidade das funções ou de fatos relevantes que assim o exigirem. Nessa ocasião, o Comitê de Avaliação será responsável pela revisão da descrição, podendo contar com o auxílio do ocupante do cargo e/ou seu superior imediato, que deverão relatar com detalhes o novo perfil do cargo. 13. **NOVOS CARGOS:** Sempre que houver necessidade, a Diretoria poderá propor ao Plenário a criação de um novo cargo no CRBM-3. Para isso, será convocado o Comitê de Avaliação para participar do estudo, discussão e descrição do novo cargo, e da respectiva avaliação. Após descrito e avaliado, o cargo em questão será alocado para a faixa salarial respectiva de acordo com sua complexidade e o processo encaminhado para apreciação do Plenário. 14. **TABELA SALARIAL:** É o conjunto de salários-base dos Cargos de Carreira, escalonados entre as faixas A e L com três Classes cada, constante no Anexo II. 15. **TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA:** É o conjunto de valores denominados "Gratificação de Função", constante no Anexo III. 16. **ENQUADRAMENTO INICIAL:** A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários será feita após a devida análise pela Diretoria e aprovação do Plenário. Para a implantação do presente Plano deverão ser considerados os seguintes critérios: a) A correlação entre a estrutura salarial atual e a constante deste plano; b) A não redução do salário atual do empregado; c) O empregado admitido sob a égide de Plano de Cargos, Carreiras e Salários anterior poderá renunciá-lo e aderir a este Regulamento, enquadrando-se na mesma classe e faixa que ocupava no plano substituído; d) A profissional jornalista contratada mediante concurso público será enquadrada na Classe I, Faixa B, em razão do tempo de serviço no Conselho. A passagem de um cargo efetivo para outro só será possível mediante Concurso Público, nos termos da Constituição Federal. O empregado que for admitido no CRBM-3, após a aprovação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, deverá obrigatoriamente ser enquadrado na faixa inicial do seu respectivo cargo. 17. **DO INGRESSO E PROVIMENTO:** O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do CRBM-3 far-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos (Anexo I) e aqueles estabelecidos no edital de concurso público. I- O candidato aprovado em concurso público e convocado pelo CRBM-3 assinará Contrato Individual de Trabalho, a título de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), fazendo jus à remuneração inicial do respectivo cargo. II- Durante o período de experiência, o candidato será submetido a avaliação de desempenho pela chefia imediata ou Diretoria, que avaliará sua capacidade de adaptação ao trabalho, sua conduta, comportamento, grau de conhecimento e comprometimento, conforme descritivo do respectivo cargo (Anexo I). III- Na referida avaliação, o candidato que não atender às expectativas do CRBM-3 terá rescindido o seu Contrato Individual de Trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei. IV- Após o período de experiência, o Contrato passará a vigor por prazo indeterminado e o empregado integrará a Carreira, resguardados os seus direitos retroativamente à data de início do Contrato Individual de Trabalho para todos os fins. Parágrafo único. O candidato contratado para o cargo de Fiscal Biomédico, perceberá o salário mensal em valor correspondente ao do vencimento inicial do cargo durante os 90 (noventa) dias do período de experiência. Período este para treinamento e formação. Após ser aprovado na avaliação realizada pela chefia imediata/Diretoria, será efetivado o contrato, passando a fazer jus ao Adicional de Produtividade conforme anexo IV. 18. **ANEXOS:** 18.1. Anexo I Descritivo de cargos e funções; 18.2. Anexo II: Tabela salário-base; 18.3. Anexo III: Tabela de função gratificada; 18.4. Anexo IV: Adicional de Produtividade Fiscal; 18.5. Anexo V: Termo de Adesão. **ANEXO I - DESCRITIVO DE CARGOS E FUNÇÕES:** 1. **IDENTIFICAÇÃO - Cargo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Carga horária: 40 horas semanais - Função: Assistente Administrativo - Área: Administrativa - Superior Imediato: Chefe de Setor ou, em não havendo, Gerente Executivo. 2. **OBJETIVO DO CARGO:** Atender aos profissionais biomédicos e ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações. Planejar, executar atividades administrativas e financeiras relativas ao funcionamento do Conselho em geral, assim como dar suporte à Diretoria. 3. **ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas aos assuntos administrativos e financeiros da sede e de todas as unidades de atendimento; Assessorar a Diretoria e o Conselho com informações relativas à operacionalidade do Órgão; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e estatutárias; Elaborar editais e coordenar os procedimentos licitatórios, assessorar o processo eleitoral e redigir toda a documentação oficial do Conselho; Assessorar as reuniões das comissões de conselheiros,

reuniões de Diretoria, Plenárias e outras relativas ao Conselho; Atender aos profissionais biomédicos, presencialmente ou via os diversos canais de comunicação utilizados pelo Conselho, esclarecendo dúvidas para prestar informações, fazendo inclusão ou baixa de registros de profissionais e empresas utilizando o sistema; Checar e-mails diariamente e outros canais, encaminhando as dúvidas para os setores correspondentes conforme demanda; Receber, distribuir, conferir, anexar e acompanhar os processos e demandas via sistema ou via e-mail; Coordenar, executar e auxiliar o desenvolvimento das atividades do Recursos Humanos, dos departamentos de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Recepção, Cobrança, Financeiro e Arquivo e outros que vierem a ser criados; Controlar a entrada e saída de documentos de identificação profissional e jurídica; Encaminhar à Procuradoria Jurídica informações sobre pagamentos de profissionais cujas anuidades estão ajuizadas e dar baixa no registro de dívida ativa dos profissionais inadimplentes; Montar processos de execução fiscal, emitindo procuração, petição inicial, certidão da dívida ativa, DARFs e confecção de registro de dívida ativa; Preparar a prestação de conta anual, encaminhar os processos para aprovação e cancelamento nas Reuniões Plenárias; Alimentar e manter atualizados os dados exigidos no portal da transparência e no site do CRBM3 nas questões relacionadas à pessoa física e jurídica, mantendo os dados atualizados a qualquer tempo; Analisar documentações necessárias conforme as resoluções e habilitações vigentes; Receber verba mensal para compra de material de escritório, limpeza e manutenção predial; Fazer compras, contratar serviços de manutenção e providenciar as notas fiscais para prestar conta, todo final do mês; Prestar informações, cobrar e negociar débitos, emitir e encaminhar boletos de cobrança via todos os canais disponíveis no Conselho; Fazer registros ou alterações de registros de pessoas físicas e jurídicas, analisando a documentação necessária; Solicitar cédulas de carteiras profissionais ao Conselho Federal, controlar o uso das mesmas e prestar contas, através de ofício acusando as cédulas emitidas com erros ou danificadas, devolvendo-as; Alterar as informações dos processos com decisões das Reuniões Plenárias e arquivar os processos nas pastas dos profissionais; Atender as solicitações de diligências dos Conselheiros Relatores, encaminhar ofícios via e-mail e correios, solicitando documentos ou informações complementares; Digitalizar e arquivar documentos quando necessário; Montar processos de baixa/suspensão de registro de pessoas físicas e jurídicas para serem analisados e julgados pela Diretoria; Fazer baixas bancárias, através do sistema e arquivo do banco verificando e tratando possíveis pendências e tomando as providências necessárias; Receber os contratos de fornecedores e fazer empenho no sistema para entrar no orçamento; Receber notas fiscais dos fornecedores e lançar pagamentos no sistema com antecedência e acompanhar a aprovação do Diretor Tesoureiro e do Presidente para que não ocorra atrasos em pagamentos; Lançar no sistema as notas fiscais de material de escritório e expediente; Fazer controle das notas fiscais de gastos de material de expediente e limpeza e enviar via correios no final do mês; Providenciar recolhimentos fiscais pertinentes para pagamento posterior gerando DARFS semanalmente; Imprimir recibos de pagamentos bancários e juntar ao processo físico e montar pastas com todas as contas pagas com respectivos DARFS para a comissão fiscalizar; Receber a folha de pessoal e fazer remessa ao banco, para pagamento; Receber da contabilidade os holerites e enviar aos funcionários, providenciar o recebimento dos mesmos, assinados e datados corretamente para posterior arquivo em pasta física específica; Providenciar recibos de todas as despesas como: jetons, diárias, verbas de representação e etc.; Providenciar a recarga do cartão corporativo e fazer a conciliação de todos os cartões, cobrando os recibos ou notas fiscais, cupom e etc., e fazer as baixas no sistema com os mesmos, para a comissão aprovar; Organizar mesas, armários e ambiente de trabalho em geral; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do Conselho. 4. **PERFIL DO CARGO.** 4.1. Escolaridade: Ensino médio completo. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Desejável - Redação oficial; Obrigatório - Conhecimento básico de informática; Obrigatório - Conhecimento de normas, regulamentos e legislação do CRBM-3; Desejável - Comunicação, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente. 4.3. Experiência: Desejável - 0 (zero) a 6 (seis) meses na função. 1. **IDENTIFICAÇÃO - Cargo:** FISCAL BIOMÉDICO - Carga horária: 40 horas semanais - Função: Fiscal - Área: Fiscalização - Superior Imediato: Gerente de Fiscalização. 2. **OBJETIVO DO CARGO:** Atender aos profissionais biomédicos e ao público em geral esclarecendo dúvidas e prestando informações. Executar a fiscalização de empresas e profissionais em atividades ligadas à Biomedicina na Terceira Região. 3. **ATRIBUIÇÕES:** Conhecer e se atualizar sobre a legislação da Biomedicina, bem como toda a estrutura organizacional das atividades desempenhadas por cada profissional para realização de fiscalização; Conhecer e se atualizar com relação a todas as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; Fiscalizar as empresas registradas e as passíveis de registro no CRBM-3, realizando visita "in loco" lavrando os devidos documentos (Auto de Infração, Termo de Fiscalização, Termo de Constatação), evitando que haja empresas atuando de forma irregular; Realizar visitas de fiscalização em estabelecimentos e atividades inerentes à Biomedicina, de acordo com as normas e verificando se a estrutura física atende as exigências da legislação para que o Conselho conceda o registro; Lavrar termos de fiscalização, autos de infração ou termos de constatação, fotografando espaços físicos das empresas, fachadas, materiais, utensílios, medicamentos ou situações de flagrantes; Realizar diligências em empresas que possuem defesa/recurso ou requerimento, para que o processo possa dar continuidade em seu trâmite interno no Conselho; Averiguar a veracidade de denúncias protocoladas e dar prioridade na ordem de fiscalização, de modo a transparecer agilidade ao denunciante, se possível mantendo-o informado sobre o resultado da fiscalização; Planejar a viagem de acordo com os municípios em que haja fiscalização, de modo a criar o melhor percurso, gerando economicidade e produtividade; Elaborar relatórios detalhados, referente a situações encontradas durante a fiscalização, e dar ciência à Gerência de Fiscalização, a fim de que seja encaminhado ao Presidente para providências; Solicitar o recurso financeiro junto à seção competente para que seja utilizado nas despesas com o veículo (combustível/lavagem), reunindo os documentos fiscais para que findado o exercício (mês) seja feita a prestação de contas; Conduzir os veículos obedecendo às normas do Código de Trânsito Brasileiro e estar atento ao funcionamento deles para manter em dia a manutenção e reparo, evitando maiores despesas e paralisação do serviço por indisponibilidade do veículo; Realizar a manutenção preventiva do veículo a ser utilizado para fiscalização, bem como do veículo destinado a uso da Diretoria (realizar orçamentos, abastecer veículos, calibrar pneus, realizar trocas de pneus quando necessário e providenciar a lavagem); Planejar os procedimentos de fiscalização e elaborar mapas e planilhas para realização de rotas e procedimentos para efetivar fiscalização; Orientar os profissionais e representantes das empresas quanto ao papel dos profissionais e da necessidade de registro no órgão, bem como o que deve ser feito por eles na atividade de responsável técnico; Assessorar o CRBM-3 nos procedimentos de fiscalização e em atividades administrativas em que o órgão o solicite; Instruir orientações nos processos decorrentes da fiscalização aos Conselheiros ou Diretoria; Solicitar diárias para viagens; Elaborar relatório sobre as fiscalizações realizadas, a fim de comprovar as diárias e prestar contas conforme instrução; Auxiliar ou executar atividades administrativas, quando necessário; Promover a organização geral de arquivos e/ou documentos; Cumprir a legislações de trânsito; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia. 4. **PERFIL DO CARGO.** 4.1. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biomedicina. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Desejável - Redação oficial; Desejável - Pacote Office; Obrigatório - Habilitação categoria "B", disponibilidade para dirigir em rodovias e saber usar recursos tecnológicos de localização (GPS); Obrigatório - Conhecimento jurídico e técnico de normas, regulamentos e da legislação do Conselho de Biomedicina; Desejável - Organização, planejamento, cordialidade, comprometido, espírito de equipe, ética, relacionamento interpessoal, disponibilidade para viajar em todos os estados da jurisdição do CRBM-3; Desejável - Comunicação, organização, atenção concentrada e atendimento ao cliente. 4.3. Experiência: Desejável - 0 (zero) a 6 (seis) meses na função. 1. **IDENTIFICAÇÃO - Cargo:** JORNALISTA - Carga horária: 30 horas semanais - Função: Jornalista - Área: Comunicação e Marketing - Superior Imediato: Presidente. 2. **OBJETIVO DO CARGO:** Promover a Classe do Biomédico ampliando os canais de comunicação com a sociedade em geral. 3. **ATRIBUIÇÕES:** Conferir a atualização diária do site e incluir notícias e eventos de interesse da classe para divulgação, buscando informações em sites diversos e diferentes meios de comunicação; Propor e atuar na reformulação e aperfeiçoamento do site CRBM-3; Elaborar clipping para a Diretoria verificando publicações de interesse da profissão de Biomédico; Participar de eventos de interesse da classe para coletar informações, fazer entrevistas e redigir matérias para a



atualização do site e redes sociais; Sugerir pautas que promovam a profissão de Biomédico para alimentar a imprensa; Elaborar e postar peças e comunicados de interesse do CRBM-3 nas mídias; Colaborar na organização dos eventos promovidos pelo CRBM-3, fazendo release divulgando para a classe e cobrindo o evento; Redigir roteiros de vídeos e materiais institucionais sempre que houver demanda; Entrar em contato com empresas para firmar convênios com o CRBM-3; Atender e responder as demandas dos profissionais pelas redes sociais e e-mail; Cumprir os prazos para finalização dos matérias para publicação, conforme sugerido pela Presidência; Propor e implementar estratégias de comunicação com o objetivo de fortalecer a imagem institucional do CRBM-3 e do profissional junto à mídia e à sociedade; Executar atividades de Assessoria de Imprensa, como agendamento de entrevistas, sugestões e avisos de pauta, contato com jornalistas, criação de mailing do Conselho; Acompanhar, orientar e conferir a elaboração de peças publicitárias encomendadas a terceiros; Participar de reuniões da Diretoria e Plenário quando convocado; Assessorar a Diretoria e o Conselho com informações relativas à operacionalidade do Órgão; Gerenciar os conteúdos online, produzir notícias, bem como atualizá-las periodicamente com matérias selecionadas à atuação do Biomédico e ao Sistema CFBM/CRBMs; Articular com as Assessorias de Comunicação do Sistema CFBM/CRBMs; Responder pela elaboração e acompanhamento da produção de todo material gráfico no âmbito do Conselho (folders, cartazes, livros, revistas, folhetos etc); Coordenar a produção de audiovisuais e apresentações relativas ao Conselho e a profissão de Biomédico; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da Diretoria. 4. PERFIL DO CARGO. 4.1. Escolaridade: Ensino superior completo em Jornalismo com especialização em Assessoria de Comunicação. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Obrigatório - boa redação e conhecimento de redes sociais; Desejável - Criatividade, atenção, cumprimento de prazos; Obrigatório - Conhecimento básico de informática; Desejável - Comunicação, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente. 4.3. Experiência: Desejável - No mínimo 2 (dois) anos na função. 1. IDENTIFICAÇÃO - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Função: Gerente Executivo - Área: Administrativa - Superior Imediato: Presidente. 2. OBJETIVO DA FUNÇÃO: Realizar a administração geral do Conselho, planejando, organizando, dirigindo e controlando as atividades, processos e projetos da autarquia em conjunto com os líderes de cada área e com orientação da Diretoria Executiva. 3. ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas aos assuntos administrativos e financeiros da sede e de todas as unidades de atendimento; Gerir as atividades administrativas do Conselho, acompanhando os processos internos e externos relativos às áreas de atendimento, pessoal, cobrança, contábil e financeira do Conselho; Alimentar e manter atualizados os dados exigidos no portal da transparência e no site do CRBM3 nas questões relacionadas à pessoa física e jurídica, mantendo os dados atualizados a qualquer tempo; Planejar atividades do CRBM-3 para previsão orçamentária, juntamente com os líderes de cada área e diretoria para aprovação e previsão no orçamento, a fim de viabilizar a execução das atividades; Solicitar pedidos de compras e elaborar estudos preliminares para aquisições de produtos e prestação de serviços; Gerir e fiscalizar contratos, acompanhando a execução por prestadores de serviços, para assegurar a qualidade dos serviços contratados; Liderar e executar projetos, planejando a atividade a ser implantada, prevendo e organizando os recursos financeiros, tecnológicos, estruturais e de pessoal necessários à execução do projeto, realizar reuniões com os interessados para alinhamento das atividades a serem desenvolvidas; Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à fiscalização profissional; Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; Acompanhar as manutenções e serviços gerais, se os bens móveis, estrutura física, sistemas elétricos e hidráulicos estão em perfeito funcionamento. Caso não estejam, solicitar ao presidente as adequações necessárias; Receber demandas para manutenção de áreas que não estejam adequadas; Controlar e acompanhar as atividades diárias dos empregados do Conselho, dando sugestões e analisando melhorias; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da Diretoria. 4. PERFIL DA FUNÇÃO. 4.1. Escolaridade: Ensino médio completo. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Desejável - Redação oficial; Desejável - Conhecimento de informática intermediário a avançado; Obrigatório - Noções de Administração Pública; Desejável - Liderança, comunicação, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente. 4.3. Experiência: Desejável - No mínimo 1 (um) ano de experiência anterior como Auxiliar Administrativo do CRBM-3. 1. IDENTIFICAÇÃO - Cargo: FISCAL BIOMÉDICO - Função: Gerente de Fiscalização - Área: Fiscalização - Superior Imediato: Coordenador da Fiscalização. 2. OBJETIVO DA FUNÇÃO: Atender aos profissionais biomédicos e ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações. Executar a fiscalização de empresas e profissionais em atividades ligadas à Biomedicina na Terceira Região. Gerenciar a equipe de fiscalização do Conselho para orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais. 3. ATRIBUIÇÕES: Receber e encaminhar para diligência todos os processos, denúncias, e solicitações com os respectivos pedidos; Planejar as rotas, com antecedência, que serão repassadas a cada Fiscal; Elaborar a Programação de Ordem de Serviço - POS para os Fiscais efetuarem suas atividades fiscalizatórias; Emitir o comunicado mensal junto com as respectivas POS para a fiscalização; Receber os Termos Fiscais inerentes à fiscalização, verificando se os documentos estão corretos e se necessário submeter à Diretoria; Acompanhar os processos e encaminhar à Diretoria para que a Comissão de Ética possa julgar e dar solução; Apresentar mensalmente à Diretoria relatório mensal de produtividade de cada fiscal, a rota dos fiscais e os relatórios de gestão para serem encaminhados ao TCU; Gerenciar diretamente os Fiscais do CRBM-3 em suas atividades em campo, prestando esclarecimentos quando necessário; Fazer reuniões com os Fiscais sobre o andamento da Fiscalização; Atender e orientar os Fiscais sobre as dúvidas enquanto estiverem em fiscalização; Emitir relatórios mensais do Departamento e repassar aos fiscais as informações da Diretoria; Gerar multas relativas aos processos; Orientar empresas e profissionais prestando atendimento presencial; Encaminhar acórdãos vindos da Plenária com os resultados de defesas e recursos para as empresas; Gerir contratos de serviços pertinentes, quando solicitado; Representar o Departamento de Fiscalização em reuniões, quando solicitado; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da Diretoria. 4. PERFIL DA FUNÇÃO. 4.1. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biomedicina. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Obrigatório - Boa redação; Obrigatório - Conhecimento de informática intermediário a avançado; Desejável - Gestão pública; Obrigatório - Conhecimento de normas regulamentos e Legislação do CRBM-3; Desejável - Liderança, comunicação, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente. 4.3. Experiência: Experiência anterior como Fiscal do CRBM-3 de pelo menos 1 (um) ano. 1. IDENTIFICAÇÃO - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Função: Assistente da Diretoria - Área: Administrativa - Superior Imediato: Presidente. 2. OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Diretoria do Conselho em suas diversas demandas. 3. ATRIBUIÇÕES: Organizar a agenda da Presidência e Diretoria, agendando eventos conforme participação da Diretoria Executiva, mantendo-os informados dos compromissos agendados; Confirmar presença da Presidência e da Diretoria Executiva, em eventos diversos, através de e-mail, ofício ou telefone; Registrar os documentos a serem expedidos, no sistema do protocolo de correspondências expedidas para manter o controle e dar sequência à numeração usada; Redigir e digitar ofícios conforme os padrões adotados pela autarquia, sempre conferindo a formatação e a ortografia utilizada e encaminhar para assinatura da Presidência e/ou demais membros da Diretoria Executiva, conforme o tipo de ofício; Confeccionar e publicar portarias no âmbito da competência da Presidência; Preparar pauta das reuniões da Diretoria Executiva, conforme documentos recebidos; Digitar a pauta das reuniões, conforme modelo padrão e encaminhar para a Diretoria e Plenário, juntamente com o livro de presença; Enviar convocação para Diretoria Executiva e Conselheiros, para participação nas reuniões plenárias ordinárias, extraordinárias e sessão especial de julgamentos, mensalmente ou quando necessária; Separar os documentos despachados, para elaboração da pauta, relacionando-os para que possam ser analisados em reunião plenária; Encaminhar para Diretoria Executiva e conselheiros (via e-mail) a pauta da reunião plenária ordinária; Receber as

correspondências destinadas à Presidência, conferir, registrar a informação no sistema de protocolo, despachar com a Presidência, acompanhar a tramitação, prestar informações ao cliente, intermediar solicitações e arquivar; Acompanhar e dar andamento aos e-mails da Ouvidoria, repassando à Diretoria; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do Conselho. 4. PERFIL DA FUNÇÃO. 4.1. Escolaridade: Ensino médio completo. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Obrigatório - Redação oficial; Obrigatório - Pacote Office; Obrigatório - Conhecimento da legislação do Sistema Conselhos; Desejável - Noções de Administração Pública; Desejável - Organização, atenção concentrada, discricção e relacionamento interpessoal. 4.3. Experiência: Desejável - No mínimo 1 (um) ano de experiência anterior como Auxiliar Administrativo do CRBM-3. 1. IDENTIFICAÇÃO - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Função: Assistente da Comissão de Ética e Processo Administrativo - Área: Administrativa - Superior Imediato: Presidente da Comissão de Ética. 2. OBJETIVO DA FUNÇÃO: Controlar os processos ético-profissionais e processos administrativos. 3. ATRIBUIÇÕES: Receber do Presidente do Conselho os processos a serem analisados pela Comissão de Ética e incluí-los em pauta de reunião; Fazer relatório conclusivo de processos e encaminhar ao relator; Acompanhar todos os processos, organizando as reuniões, fazendo as convocações devidas, redigindo as atas, relatórios conclusivos e circunstanciados, redigindo ofícios e acompanhando todos os trâmites; Assessorar a Procuradoria Jurídica na tramitação dos processos éticos; Organizar audiências de instrução convocando o profissional, o advogado e os conselheiros da Comissão de Ética, fazendo a pauta e redigindo a ata; Preparar as reuniões da Comissão de Ética, redigindo a pauta, convocando o biomédico e o advogado, os conselheiros e Procuradoria Jurídica; Dar orientação ao biomédico sobre como proceder diante da Comissão de Ética e como ele deve participar das audiências; Participar das reuniões da Comissão de Ética redigindo a ata; Organizar as diligências a serem feitas no local pela fiscalização ou instituição pública; Acompanhar o parcelamento das anuidades, enviando e-mail para os inadimplentes e alertando sobre o débito; Elaborar e digitar os ofícios necessários; Separar os documentos despachados, para elaboração da pauta, relacionando-os para que possam ser analisados em reunião plenária; Instaurar processo ético-profissional, fazer juntadas, digitar ofícios, digitar despachos, encaminhar os ofícios, controlar e aguardar prazos, comunicar-se com os conselheiros instrutores e relatores, fazer os trâmites, digitar aplicação de penalidade, recursos e arquivamento; Acompanhar os processos e encaminhar à Diretoria para que a Comissão de Ética possa julgar e dar solução; Orientar empresas e profissionais prestando atendimento presencial; Encaminhar acórdãos vindos da Plenária com os resultados de defesas e recursos para as empresas; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do Conselho de Biomedicina. 4. PERFIL DA FUNÇÃO. 4.1. Escolaridade: Ensino médio completo. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Obrigatório - Redação oficial; Obrigatório - Pacote Office; Obrigatório - Conhecimento da legislação do Sistema Conselhos CRBM; Desejável - Noções de Administração Pública; Desejável - Organização, atenção concentrada, discricção e relacionamento interpessoal. 4.3. Experiência: Desejável - No mínimo 6 (seis) meses no cargo de Auxiliar Administrativo do CRBM-3. 1. IDENTIFICAÇÃO - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Função: Assistente de Contabilidade e Finanças - Área: Administrativa - Superior Imediato: Diretor Tesoureiro. 2. OBJETIVO DA FUNÇÃO: Atender aos profissionais biomédicos e ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações. Planejar, executar atividades administrativas e financeiras relativas ao funcionamento do Conselho em geral, assim como dar suporte à Diretoria. 3. ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas aos assuntos contábeis e financeiros da sede e de todas as unidades de atendimento; Receber, distribuir, conferir, anexar e acompanhar os processos contábeis e financeiros e demandas via sistema ou via e-mail; Auxiliar no desenvolvimento das atividades do Recursos Humanos, Cobrança, Financeiro e Arquivo; Preparar as pastas de prestação das contas mensais; Receber verba mensal para compra de material de escritório, limpeza e manutenção predial; Fazer compras, assessorar nos contratos de serviços de manutenção e receber as notas fiscais para prestar conta, todo final do mês; Fazer baixas bancárias, através do sistema e arquivo do banco verificando e tratando os dados inerentes ao arquivo retorno do mapa de arrecadação conciliando os mesmo com o arquivo retorno do banco de acordo com o recebimento possíveis pendências e tomando as providências necessárias; Receber os contratos de fornecedores e fazer empenho no sistema para entrar no orçamento; Receber notas fiscais dos fornecedores e lançar pagamentos no sistema com antecedência e acompanhar a aprovação do Diretor Tesoureiro e do Presidente para que não ocorra atrasos em pagamentos; Lançar no sistema as notas fiscais de material de escritório e expediente; Fazer controle das notas fiscais de gastos de material de expediente e limpeza e enviar via correios no final do mês; Providenciar recolhimentos fiscais pertinentes para pagamento posterior gerando DARFS semanalmente; Imprimir recibos de pagamentos bancários e juntar ao processo físico e montar pastas com todas as contas pagas com respectivos DARFS para a comissão fiscalizar; Receber a folha de pessoal e fazer remessa ao banco, para pagamento; Receber da contabilidade os holerites e enviar aos funcionários, providenciar o recebimento dos mesmos, assinados e datados corretamente para posterior arquivo em pasta física específica; Providenciar recibos de todas as despesas como: jetons, diárias, verbas de representação e etc.; Providenciar a recarga do cartão corporativo e fazer a conciliação de todos os cartões, cobrando os recibos ou notas fiscais, cupom e etc., e fazer as baixas no sistema com os mesmos, para a comissão aprovar; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do Conselho. 4. PERFIL DO CARGO. 4.1. Escolaridade: Ensino médio completo. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Desejável - Redação oficial;

Desejável - Conhecimento básico de informática; Obrigatório - Conhecimento de normas, regulamentos e legislação do CRBM-3; Desejável - Comunicação, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente. 4.3. Experiência: Desejável - 0 (zero) a 6 (seis) meses na função. 1. IDENTIFICAÇÃO - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Função: Chefe de Setor - Área: Administrativa - Superior Imediato: Gerente Executivo. 2. OBJETIVO DA FUNÇÃO: Chefiar setor administrativo da estrutura organizacional do CRBM-3. 3. ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e executar as atividades administrativas do setor pelo qual é responsável; Executar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais para o respectivo setor; Garantir o atendimento ao princípio da publicidade na Administração Pública em todos os atos setoriais para os quais a lei exige publicação em imprensa oficial; Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do Conselho. 3.1. Quanto ao Chefe do Setor de Cobrança e Contratos, compete ainda: Realizar solicitações de propostas e orçamentos às empresas, para garantir vantajosidade do preço; Elaborar minutas contratuais e termo aditivos, conforme padrões da lei, para garantir a segurança da contratação; Analisar a documentação da empresa, inclusive certidões on-line, e entrar em contato com esta, para proceder com a assinatura do contrato; Gerir formalmente o contrato durante toda a sua execução, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e certificar a vantajosidade da contratação; Acessar sites oficiais da legislação para retirar certidões, material de expediente comum e créditos; Preencher o contrato e convocar a empresa para realizar sua assinatura; Fazer as autorizações de fornecimento, encaminhar para a presidência ratificar e solicitar às empresas, com contratos vigentes, suprindo as necessidades das áreas específicas e conforme solicitação destas; Receber e conferir os produtos entregues, conferindo a nota fiscal, a autorização de fornecimento e o produto, para verificar se estão de acordo com a solicitação, garantindo que a quantidade, qualidade e preço estão conforme contratados; Enviar as notas fiscais para o financeiro realizar os pagamentos; Realizar a confecção das Notificações Extrajudiciais, em caso de irregularidades na prestação do contrato; Fiscalizar o contrato durante toda a execução, observando qualquer irregularidade para garantir que o contrato está sendo prestado da forma que foi efetivamente contratado, inibindo a atuação de empresas ineficientes em contratos com a Administração Pública; Entrar em contato com a empresa para que essa manifeste interesse ou não da renovação do contrato; Confeccionar o termo aditivo e verificar a documentação da empresa; Publicar contratos e seus aditamentos no DOU (Diário Oficial da União) e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas); Organizar e arquivar os processos para garantir que os autos se mantenham de fácil localização, para consulta de



qualquer motivo; Identificar erros contratuais, evitando riscos às partes; Garantir boas práticas de negociação; Verificar a conformidade do documento em relação às legislações e às políticas do CRBM-3; Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do ajuste; Controlar prazos; Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos; Identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos; Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos; Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou a não execução dos termos contratuais; Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações; Receber, distribuir, conferir, anexar e acompanhar os processos de cobrança, dívida ativa e demandas via sistema ou via e-mail; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de cobrança, financeiro e arquivo; Assessorar nos contratos de serviços de manutenção e recebimento das notas fiscais para prestar contas, todo final do mês; Receber os contratos de fornecedores e fazer empenho no sistema para entrar no orçamento. 4. PERFIL DO CARGO. 4.1. Escolaridade: Ensino médio completo. 4.2. Competências Técnicas / Habilidades / Competências Comportamentais: Desejável - Redação oficial; Obrigatório - Conhecimento básico de informática; Obrigatório - Conhecimento de normas, regulamentos e legislação do CRBM-3; Obrigatório - Noções de Administração Pública; Desejável - Liderança, comunicação, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente. 4.2.1. Quanto ao Chefe do Setor de Cobrança e Contratos, acrescenta-se: Desejável - Conhecimento de formação de preços para a Administração Pública; Obrigatório - Conhecimento da legislação e da jurisprudência sobre dívida ativa e contratos administrativos. 4.3. Experiência: Desejável - No mínimo 6 (seis) meses no cargo de Auxiliar Administrativo do CRBM-3.

ANEXO II - TABELA DE SALÁRIOS-BASE: Cargos de Carreira.

FAIXAS	Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Cargos de Provedor Através de Concurso													
Auxiliar Administrativo	Classe I	1934,00	2030,70	2132,24	2238,85	2350,79	2468,33	2591,74	2721,33	2857,40	3000,27	3150,28	3307,80
	Classe II	2030,24	2132,24	2238,85	2350,79	2468,33	2591,74	2721,33	2857,40	3000,27	3150,28	3307,80	3473,19
	Classe III	2132,24	2238,85	2350,79	2468,33	2591,74	2721,33	2857,40	3000,27	3150,28	3307,80	3473,19	3646,85
Fiscal Biomédico	Classe I	3850,00	4042,50	4244,63	4456,86	4679,70	4913,68	5159,37	5417,34	5688,20	5972,61	6271,24	6584,81
	Classe II	4042,50	4244,63	4456,86	4679,70	4913,68	5159,37	5417,34	5688,20	5972,61	6271,24	6584,81	6914,05
	Classe III	4244,63	4456,86	4679,70	4913,68	5159,37	5417,34	5688,20	5972,61	6271,24	6584,81	6914,05	7259,75
Jornalista	Classe I	2750,00	2887,50	3031,88	3183,47	3342,64	3509,77	3685,26	3869,53	4063,00	4266,15	4479,46	4703,43
	Classe II	2887,50	3031,88	3183,47	3342,64	3509,77	3685,26	3869,53	4063,00	4266,15	4479,46	4703,43	4938,60
	Classe III	3031,88	3183,47	3342,64	3509,77	3685,26	3869,53	4063,00	4266,15	4479,46	4703,43	4938,60	5185,54

ANEXO III - TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OCUPADA POR EMPREGADO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO	
GERENTE EXECUTIVO	40% do salário-base, assegurado o valor mínimo de R\$ 2.500,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	40% do salário-base, assegurado o valor mínimo de R\$ 2.500,00
ASSISTENTE DE DIRETORIA	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.000,00
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	R\$ 1.000,00
CHEFE DE SETOR	R\$ 1.000,00

ANEXO IV - ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE FISCAL - Valor da Produtividade Fiscal de 176 Ordens de Serviço (OS) mensais será de R\$ 2.700,00. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais - 08 (oito) horas diárias, podendo a escala abranger dias de sábado, domingo ou feriado, em horários diurnos ou noturnos, conforme a necessidade do CRBM-3.

Período	Limite de programação de OS
Mensal	176 Ordens de Serviço
Semanal	40 Ordens de Serviço
Diário	08 Ordens de Serviço
Por hora	01 Ordem de Serviço

124 Ordens de Serviço (OS) equivalem ao trabalho mínimo de um mês. Produtividade menor implica perda de vencimento, na proporção da programação não cumprida. O desconto decorrente da aplicação do disposto na linha anterior será convertido em faltas que deverão ser registradas no dossiê do fiscal biomédico. Produtividade mensal:

124 OS	132 OS	141 OS	150 OS	159 OS	168 OS	176 OS
70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%
R\$ 0,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.700,00

ANEXO V - TERMO DE ADESÃO: TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS:

Eu _____, portador da CTPS nº _____, Série _____, abaixo assinado, empregado do Conselho Regional de Biomedicina - 3ª Região (CRBM-3), admitido em ___/___/___, matrícula funcional nº _____, lotado na Área _____, no cargo de _____, pelo presente ato, de livre e espontânea vontade, DECLARO a minha incondicional adesão e consentimento ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2022 - PCCS-2022, por entender não haver quaisquer tipos de prejuízo à minha condição de empregado do CRBM-3, em conformidade com o art. 468 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Goiânia, _____ de _____ de 2022. (Assinatura) _____.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

DELIBERAÇÃO CRCRS Nº 1-2022, DE 05-01-2022

Homologa Eleição do Presidente, membros para O Conselho Diretor e para as diversas Câmaras do CRCRS.

O Plenário do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista a necessidade de preenchimento dos cargos eletivos para Presidente, Conselho Diretor e diversas Câmaras, para o biênio 2022/2023,

CONSIDERANDO a eleição realizada nesta data, nos termos das disposições específicas da Resolução CFC nº 1.369-2011, alterada pela Resolução CFC nº 1.499-2015, delibera homologar, por unanimidade, a eleição do Presidente do CRCRS, bem como dos membros do Conselho Diretor e das diversas Câmaras, conforme segue: 1. Para Presidente: MÁRCIO SCHUCH SILVEIRA e demais membros do Conselho Diretor: Vice-Presidente de Gestão: GRACE DE AVILA RODRIGUES; Vice-Presidente de Fiscalização: JULIANO BRAGATTO ABADIE; Vice-Presidente de Registro: ELAINE GÖRGEN STREHL; Vice-Presidente de Controle Interno: PAULO GILBERTO COMAZZETTO; Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional: PATRÍCIA DE SOUZA ARRUDA; Vice-Presidente de Relações com os Profissionais: TATIANI MARGUTTI BROCCA PEDROTTI; Vice-Presidente de Tecnologia e Inovação: RICARDO KERKHOFF; Vice-Presidente Técnico: MARCO AURÉLIO GOMES BARBOSA. 2. Para Câmara de Controle Interno: Coordenador: PAULO GILBERTO COMAZZETTO; Coordenador-adjunto: VILSON JOSÉ FACHIN; membros titulares: MARCOS VOLNEI DOS SANTOS e CÉLIO BELMIRO LAUX AFFELDT; membros suplentes: PEDRA NEGORETE DA COSTA, CEZAR VOLNEI MAUSS e LUIZ MANOEL ALVES DA TRINDADE. 3. Para a Primeira Câmara de Ética e Disciplina: Coordenadora: GRACE DE AVILA RODRIGUES; Coordenadora-adjunta: JANAÍNA FREITAS DOS SANTOS RIEGEL; membros titulares: ANABÉLI GALVAN PERERA, MÁRTIN LAVIES SPELLMEIER e CLAUDIONOR JOSÉ MORES; membros suplentes: CAROLINE SEBASTIÃO DE OLIVEIRA, MAGDA REGINA WORMANN, CELSO LUFT e EDMILSON NORBERTO ZORTÉA. 4. Para a Segunda Câmara de Ética e Disciplina: Coordenador: MARCO AURÉLIO GOMES BARBOSA; Coordenador-adjunto: MARCELO DE BARROS DUTRA; membros titulares: RONEI XAVIER JANOVIK, FELIPE DA ROCHA PAESI e CÉLIO BELMIRO LAUX AFFELDT; membros suplentes: ELIZIANE FOGLIATTO CAITANO MIGUEL, VINÍCIUS SCHNEIDER, ELIS

ANDREIA ALTREITER e DIEGO LUCIANO FRAGA. 5. Para a Terceira Câmara de Ética e Disciplina: Coordenador: RICARDO KERKHOFF; Coordenador-adjunto: MARCOS VOLNEI DOS SANTOS; membros titulares: GUSTAVO FERRES DA SILVEIRA, CRISTIANI FONSECA DE SOUZA e VILSON JOSÉ FACHIN; membros suplentes: GUSTAVO DORNELES CALETTI, ANA PAULA MENEGHETTI BORGES, RONALDO TOMAZZONI e PEDRA NEGORETE DA COSTA. 6. Para a Câmara de Fiscalização: Coordenador: JULIANO BRAGATTO ABADIE; Coordenador-adjunto: LUIS FERNANDO FERREIRA DE AZAMBUJA; membros titulares: MARLETE DE MOURA RIBEIRO e CRISTIANO CRIVELARO DICKEL; membros suplentes: CÁRMEN ALVES TIGRE, MARCOS BELTRAMI e ELIANE RODRIGUES SOARES. 7. Para a Câmara de Desenvolvimento Profissional: Coordenadora: PATRÍCIA DE SOUZA ARRUDA; Coordenador-adjunto: MÁRTIN LAVIES SPELLMEIER; membros titulares: CRISTIANO CRIVELARO DICKEL e TAIRO ROLIM FRACASSO; membros suplentes: CRISTIANE TERESINHA DOMINGUES DE SOUZA, WENDY BEATRIZ WITT HADDAD e MOZART DAGOBERTO GIOVANINI PEREIRA. 8. Para a Câmara de Registro: Coordenadora: ELAINE GÖRGEN STREHL; Coordenadora-adjunta: CRISTIANI FONSECA DE SOUZA; membros titulares: MARCELO DE BARROS DUTRA e LUIS FERNANDO FERREIRA DE AZAMBUJA; membros suplentes: LISIANE DE ABREU MÜNCHEN, ROSE MARY DE MELLO PINHEIRO DIAS e CÁRMEN ALVES TIGRE. 9. Para a Câmara de Recursos de Ética e Disciplina: Coordenadora: TATIANI MARGUTTI BROCCA PEDROTTI; Coordenador-adjunto: TAIRO ROLIM FRACASSO; membros titulares: MARLETE DE MOURA RIBEIRO, FABIANA DOS SANTOS e LUCAS ARÊAS DE MARCO; membros suplentes: MOZART DAGOBERTO GIOVANINI PEREIRA, MARCOS BELTRAMI, ARISTEU COSTA DOS SANTOS e PATRÍCIA COELHO MOTTA DE SOUZA. 10. Para a Câmara de Recursos de Fiscalização: Coordenadora: FABIANA DOS SANTOS; membros titulares: GUSTAVO FERRES DA SILVEIRA, JANAÍNA FREITAS DOS SANTOS RIEGEL e CLAUDIONOR JOSÉ MORES; membros suplentes: ANA PAULA MENEGHETTI BORGES, ARTHUR ROCHA BENEVIDES MAGALHÃES e MÁRCIA SALETE DE VARGAS BASSO.

Ata nº 01-2022.

MÁRCIO SCHUCH SILVEIRA
Presidente do Conselho

