

Art. 16º. As Diretorias finalísticas e a Coordenação-Geral de Planejamento e Administração - CGPA da FUNARTE deverão elaborar e manter modelos básicos de seus principais projetos, com exemplos de etapas e informações essenciais, com, no mínimo, prazos das principais etapas, indicadores de desempenho, médias de esforços, entre outros.

Art. 17º. A equipe do projeto será formada pela chefia imediata ou demandante, conforme o caso, com base nas competências individuais dos participantes em PGD e nos requisitos dos produtos do projeto.

§ 1º Após a composição da equipe do projeto, a chefia deverá firmar planos de trabalho em Projetos com cada participante em PGD que compõe a equipe.

§ 2º A manutenção do participante em PGD em regime presencial de que trata o § 2º do art. 4º não diminui a sua responsabilidade com as entregas do projeto em que está alocado.

§ 3º Um mesmo participante em PGD pode compor a equipe de um ou mais projetos, devendo ser registrada a distribuição da dedicação do participante entre os projetos.

CAPÍTULO IV DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Responsabilidades Concorrentes

Art. 18º. Os participantes em PGD, as chefias imediata e demandante, o gerente do projeto, a equipe do projeto e o servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.1 ou superior responsável pela unidade administrativa devem utilizar as ferramentas definidas pela FUNARTE de:

- I - gerenciamento de planos de trabalho;
- II - planejamento e execução dos trabalhos;
- III - comunicação síncrona e assíncrona da equipe;
- IV - arquivos na nuvem; e
- V - repositório para disseminação do conhecimento.

Seção II

Das Responsabilidades do Participante em PGD

Art. 19º. São responsabilidades do participante em PGD:

I - manifestar concordância com os trabalhos e os prazos estabelecidos nos planos de trabalho em PGD, que poderão ser repactuados em comum acordo com a chefia demandante;

II - dispor de infraestruturas tecnológica, de comunicação e de segurança da informação adequadas à execução dos planos de trabalho em PGD quando em regime de teletrabalho;

III - estar disponível em horário previamente acordado com a chefia, imediata ou demandante, de modo que, cumprindo a carga horária, possa atender o expediente da unidade administrativa para comunicação síncrona e assíncrona com representantes da FUNARTE e do público externo, observado o previsto no § 5º do art. 4º, devendo, entre outros:

1. manter telefone pessoal ativo, cujo número atualizado deverá ser disponibilizado no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, observado o art. 16; e

2. acessar diária e frequentemente o Escritório Digital e o e-mail corporativo da FUNARTE, além de outras ferramentas de comunicação institucional, e responder tempestivamente às mensagens;

IV - participar dos pontos de controle periódicos definidos pela chefia demandante, a fim de demonstrar a evolução dos trabalhos ou cientificar eventuais problemas em sua execução;

V - estar disponível para comparecimento a sua unidade administrativa para reuniões, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais, entre outros, ou sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;

VI - dar ciência à chefia demandante, de forma tempestiva, de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento dos trabalhos previstos em seu plano de trabalho, a fim de possibilitar a avaliação sobre a necessidade de replanejamento dos trabalhos pela chefia;

VII - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação, especialmente quando estiver em regime remoto de trabalho, incluindo acesso das informações da FUNARTE por terceiros;

VIII - se apresentar às chefias imediata e demandante quando concluído o cronograma do plano de trabalho pactuado, desde que não haja novo plano de trabalho pactuado com cronograma na sequência; e

IX - se apresentar em sua unidade administrativa de lotação quando convocado ou findo o prazo da autorização de alteração provisória da unidade administrativa de domicílio, observados os prazos definidos nos artigos 13, 34 e 35.

Art. 20º. O participante em PGD autoriza o compartilhamento do número de telefone pessoal ativo mencionado na alínea "a" do inciso III do art. 21 a servidores em exercício na FUNARTE que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Seção III

Das Responsabilidades das Chefias

Art. 21º. São responsabilidades da chefia, imediata ou demandante:

I - sugerir melhorias à tabela das atividades e à descrição das respectivas entregas;

II - gerir os planos de trabalho em PGD sob sua responsabilidade;

III - monitorar os indicadores de projetos e os processos da CGU sob sua responsabilidade;

IV - fornecer, sempre que demandada, dados e informações sobre o andamento do PGD na sua unidade administrativa;

V - reportar ao servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável por sua unidade administrativa e à Unidade Supervisora eventuais problemas relacionados aos planos de trabalho ou ao comportamento de participantes em PGD; e

VI - avaliar, com fidedignidade, os produtos previstos no plano de trabalho do participante em PGD, quanto ao tempo e à qualidade dos produtos.

Seção V

Das Responsabilidades do Servidor Ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou Superior Responsável pela Unidade Administrativa

Art. 22º. São responsabilidades do servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável por unidade administrativa da FUNARTE:

I - supervisionar os planos de trabalho em PGD sob sua responsabilidade;

II - propor à Unidade Supervisora medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao PGD;

III - fomentar, planejar, coordenar e controlar a execução do PGD em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

IV - alocar o quantitativo de pessoas nas modalidades presencial e teletrabalho para o bom andamento das atividades executadas em sua unidade administrativa;

V - sugerir melhorias à tabela das atividades e à descrição das respectivas entregas;

VI - analisar os resultados do PGD e os impactos no Plano Operacional de sua unidade administrativa; e

VII - monitorar e supervisionar os planos de trabalho em PGD de sua unidade administrativa autorizados para execução no exterior.

Parágrafo único. O servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável por unidade administrativa da FUNARTE pode avocar as responsabilidades elencadas no art. 21 desta Portaria.

Seção VI

Das Responsabilidades da Unidade Supervisora do PGD

Art. 23º. São responsabilidades da Unidade Supervisora do PGD:

I - acompanhar os resultados em PGD das diferentes unidades administrativas da FUNARTE;

II - avaliar a implementação e a gestão do PGD na FUNARTE em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

III - estabelecer os critérios de avaliação dos produtos em PGD, em alinhamento aos critérios definidos pelas áreas de qualidade das unidades administrativas da FUNARTE;

IV - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PGD;

V - gerenciar a tabela das atividades passíveis de execução em PGD, e publicá-la na Base de Conhecimento da FUNARTE;

VI - promover periodicamente a avaliação de conformidade do PGD, buscando identificar necessidades de melhorias e apurar comportamentos, e repassar às instâncias competentes para providências;

VII - promover reuniões e campanhas de conscientização com unidades administrativas sobre boas práticas em PGD;

VIII - consolidar os resultados do PGD e publicá-los no Diário Oficial da União e no Plano de Dados Abertos; e

IX - identificar requisitos funcionais para o sistema de gestão de planos de trabalho em PGD.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. Os resultados do PGD devem ser consolidados pela Unidade Supervisora do PGD e divulgados no Diário Oficial da União trimestralmente, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, e as informações de execução, no Plano de Dados Abertos da FUNARTE.

Parágrafo único. Para fins de atendimento à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), considera-se que a finalidade do tratamento de dados realizado no âmbito do PGD se destina a:

I - implementar a gestão de demandas de que trata o Decreto nº 1.590, de 1995;

II - analisar os resultados do Programa de Gestão de Desempenho e das entregas individuais e coletivas, incluindo a realização de estudos acadêmicos ou pesquisas; e

III - promover ampla transparência e a melhoria da gestão da FUNARTE.

Art. 25º. A Direção-Executiva desempenhará a atribuição de Unidade Supervisora do PGD.

Art. 26º. A participação na modalidade de teletrabalho no âmbito do PGD possui caráter precário, não gerando ao participante nenhum direito adquirido de permanecer em tal modalidade.

Art. 27º. Aplicam-se subsidiariamente ao PGD as normas para o trabalho presencial e a Portaria nº 15.543/SEGES/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 28º. Para os planos de trabalho em PGD pactuados até 1º de fevereiro de 2022, os ganhos de produtividade das atividades serão superiores às metas previstas para o trabalho presencial, de 10% a 25%, a depender do impacto que outras demandas possam ter sobre a respectiva atividade.

Art. 29º. Os casos omissos e as exceções serão decididos pelo Diretor-Executivo da FUNARTE.

Art. 30º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO NERY COSTA

Poder Legislativo

SENADO FEDERAL

DIRETORIA-GERAL

DIRETORIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 107, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

O DIRETOR-EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES DO SENADO FEDERAL, no exercício da competência estabelecida Regulamento Administrativo do Senado Federal, com base no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 3º, inciso V e art. 5º, inciso I e Parágrafo único, todos do ADG nº 24/2017, no item 21.4, Capítulo XXI do edital do Pregão Eletrônico nº 096/2021, considerando o disposto no art. 2º, Parágrafo único, inciso VI, da Lei nº 9.784/1999 e pelos fundamentos expostos nos autos do Processo nº 00200.015823/2021-16, aplica à empresa FUMANCHU CHAVES E SEGURANÇA ELETRÔNICA - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 37.104.635/0001-49, com endereço Setor SRT/NORTE Quadra 702, Conjunto P, Loja 53 - Térreo, Brasília/DF, CEP: 70.719-900, penalidade de MULTA no valor de R\$ 57,50 (cinquenta e sete reais e cinquenta centavos) cumulada com a pena de IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR por 23 (vinte e três) dias no âmbito da UNIÃO, em descumprimento ao que estabelece o item 21.4, Capítulo XXI do edital do referido certame.

WANDERLEY RABELO DA SILVA

Poder Judiciário

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 748 - CJF, DE 10 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos relativos à programação financeira, alterações de plano orçamentário e de detalhamento do elemento de despesa para pagamento das folhas de pessoal e das despesas de custeio e de capital, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como os referentes ao pagamento de sentenças judiciais e, ainda, a definição dos prazos de encaminhamento dos planos anuais de aquisição de veículos ao Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ad referendum, resolve:

Art. 1º Estabelecer como datas-limite, referentes ao ano de 2022, as constantes nos cronogramas fixados no Anexo I desta Resolução para o Conselho da Justiça Federal e para os Tribunais Regionais Federais apresentarem seus planos anuais de aquisição de veículos, bem como solicitarem, à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do CJF, os limites financeiros, as alterações de detalhamento dos elementos de despesas (QDD) 91 - Sentenças Judiciais e 92 - Despesas de Exercícios Anteriores para pagamento das folhas de pessoal, as alterações no plano orçamentário (PO), a liberação dos limites financeiros destinados às despesas de custeio e de capital e daquelas decorrentes das sentenças judiciais transitadas em julgado requisitadas nos termos do art. 100 da Constituição Federal.

Art. 2º Os limites financeiros para o cumprimento de decisões judiciais incluídas em folha de pagamento de unidades da Justiça Federal, observados os procedimentos previstos na Resolução n. CF-RES-2012/00211, de 29 de outubro de 2012, deverão ser solicitados simultaneamente à alteração de elementos de despesa, nas datas-limite fixadas nos cronogramas referentes às folhas ordinárias de pessoal.

Art. 3º Os limites financeiros e as alterações no detalhamento dos elementos de despesa relativos às obrigações de que tratam os arts. 13, § 3º, e 13-A da Resolução n. CF-RES-2012/00224, de 26 de dezembro de 2012, serão encaminhados nos prazos fixados no item "a" do Anexo I desta Resolução.



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

