

**PORTARIA CRBM-4 Nº 033, de 21 de fevereiro de 2025.**

Dispõe sobre criação do cargo de livre provimento e demissão de Assessor Especial da Presidência do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região.

O CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 4ª REGIÃO, Autarquia Federal criada pela Lei nº 6.684/79, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 34.639.419/0001-00, com sede em Belém, Pará, na Avenida Nazaré, nº 541, Sala 309, bairro Nazaré, CEP: 66.035.135 e, jurisdição nos Estados do Amapá, Amazonas, Acre, Rondônia, Roraima e Pará, representado por seu Presidente, Dr. MÁRCIO VINÍCIUS CARDOSO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que o CRBM-4 é uma Autarquia Federal com jurisdição nos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia e Roraima, e que a ele se aplicam os ditames do Direito Público;

CONSIDERANDO que a Presidência é órgão executivo máximo da estrutura básica, cujo objetivo principal é a direção do CRBM-4;

CONSIDERANDO que compete ao Presidente a administração das atividades e a gestão do quadro de empregados do CRBM-4;

CONSIDERANDO o regime jurídico de direito público dos Conselhos Profissionais, posto as atividades públicas realizadas, bem assim sua condição autárquica;

CONSIDERANDO o art. 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar o CRBM-4 para seu devido funcionamento e pleno atendimento das funções para as quais foi criado, em conformidade com a Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979,

CONSIDERANDO que os Conselhos de fiscalização profissional não estão subordinados às limitações contidas na Lei Complementar 101/2000, em especial as relativas aos limites de gastos com pessoal, visto que tais entidades não participam do Orçamento Geral da União e não geram receitas e despesas de que resultem impactos nos resultados de gestão fiscal a que alude o referido diploma legal (TCU, TC 016.756/2003-0, Data da Sessão: 31/03/2004 – Ordinária);

CONSIDERANDO a discricionariedade do ato administrativo de nomeação e exoneração dos cargos comissionados;

CONSIDERANDO a deliberação aprovada na 385ª Plenária realizada em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Criar o cargo de livre provimento e demissão de Assessor Especial da Presidência do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região, a ser exercido por profissional da área de Direito, Administração ou Gestão, regularmente formado por instituição de ensino superior autorizada pelo Ministério da Educação e Cultura.

Art. 2º O regime jurídico do contrato de trabalho é aquele previsto na Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do artigo 58, parágrafo 3º, da Lei nº 9.649/1998, que prevê que os empregados dos





conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas são regidos pela legislação trabalhista.

Art. 3º As atribuições do cargo comissionado a que se refere o art. 1º serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º A designação de pessoa para o exercício do cargo far-se-á por expedição de Portaria do Presidente do CRBM-4, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Plenário, na qual constará o cargo, atribuições e a remuneração correspondente.

Art. 5º Todas as atividades descritas no Anexo I desta portaria estão compreendidas nas obrigações e na remuneração do cargo de livre provimento e demissão, não ensejando o pagamento de remuneração por trabalho extraordinário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas às disposições em contrário.

Belém, 21 de fevereiro de 2025.

Dr. MARCIO VINÍCIUS CARDOSO FERREIRA
Presidente do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região

**ANEXO I****PORTARIA CRBM-4 Nº 033, de 21 de fevereiro de 2025.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 1º São obrigações inerentes ao cargo de Assessor Especial da Presidência:

- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRBM-4;
- Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das demandas internas e externas do CRBM-4;
- Assessorar delegacias que compõem a estrutura organizacional descentralizada do CRBM-4;
- Acompanhar e auxiliar a Presidência, interativamente, no processo de avaliação do Planejamento Estratégico, auxiliando na identificação de problemas, nas proposições de ações, no auxílio de implantação e implementação de mudanças;
- Despachar com a Presidência relatando dificuldades e providências ocorridas em sua área de atuação;
- Auxiliar a Presidência na avaliação das atividades laborais desenvolvidas no CRBM-4, propondo providências administrativas cabíveis, sempre que necessárias;
- Assessorar a Presidência na solução de problemas técnicos ou administrativos dos diversos setores do CRBM-4, buscando e/ou apontando meios adequados ou necessários para as soluções destes;
- Exercer outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRBM-4;
- Propor ações de melhoria da governança utilizando a legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, administrativas e de gestão, estudando-as, a fim de assessorar e assistir a Presidência do CRBM-4;
- Acompanhar e participar de negociações, quando solicitado pela Presidência, em aspectos que envolvam os interesses do CRBM-4, orientando e auxiliando a Presidência quanto aos aspectos legais, normativos e administrativos, a fim de possibilitar a sua concretização;
- Dar suporte a Presidência nas ações e atividades voltadas para a gestão da ética referente aos processos ético-profissional (PEP);
- Participar, quando convocado pela Presidência, das reuniões de Diretoria, das Sessões Plenárias, sem direito a voto;
- Elaborar minuta de relatos da gerência, da diretoria e das Comissões para exposição na Sessão Plenária;
- Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes ao Plenário;



- Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes à Presidência;
- Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos diferentes Departamentos do CRBM-4 para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelo CFBM e pelo Regional;
- Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do plano de ação do CRBM-4;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão do CRBM-4;
- Outras atividades que se fizerem necessárias referentes à área de atuação.

Art. 2º Além das atribuições já definidas no artigo 1º e quando o profissional contratado possuir graduação em Direito também poderão ser atribuições do cargo de Assessor Especial da Presidência, as seguintes atividades conforme a seguir:

- A pedido da Presidência e considerando a necessidade do conselho, acompanhar e auxiliar a representação do CRBM-4 na esfera judicial, em qualquer instância, Juízo ou Tribunal;
- Em representação a Presidência, auxiliar ações em defesa dos interesses e direitos do CRBM-4, analisando processos judiciais e decisões anteriores, consultando o direito administrativo, jurisprudência, acordos do TCU, MPT e MP e outros;
- Auxiliar, quando indicado pela Presidência, nas defesas em processos administrativos perante os órgãos da administração pública municipal e estadual;
- Auxiliar, quando indicado pela Presidência, no acompanhamento de processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, sugerindo possíveis medidas em prol do CRBM-4;
- Prestar e/ou obter informações ligadas as áreas administrativa, previdenciária, jurídica, contatando, com instituições jurídicas, públicas ou privadas e/ ou pessoas físicas;
- Em favor da Presidência emitir e avaliar pareceres administrativos, jurídicos e técnicos, voltados ao interesse do CRBM4 e da Biomedicina, sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações, jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Auxiliar a Presidência no gerenciamento de minutas, contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros Técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Apreciar, a pedido da Presidência, consultas e expedientes relacionados com o direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRBM-4, emitindo parecer quando for requerido;
- Em cumprimento a ordem da Presidência, acompanhar diligências administrativas, ofício, petições diversas, execução fiscal, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de consultar e consolidar os dados e defender o CRBM-4;
- Atender, a pedido da Presidência, a diligências em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, a fim de auxiliar a Presidência na defesa dos interesses do CRBM-4.