

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 13/04/2021 | Edição: 68 | Seção: 1 | Página: 167

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Técnicos em Radiologia da 11ª Região

## PORTARIA Nº 4, DE 29 DE MARÇO DE 2021

O DIRETOR-PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA DA 11ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei 7.394/85, Dec. 92.790/86, e Regimento Interno da Entidade; CONSIDERANDO que O art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988 dispõe que: "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento"; CONSIDERANDO a necessidade de adequar os serviços prestados pelo Conselho Regional em função da ampliação do volume de trabalho, dotando-o de uma estrutura mais consistente; CONSIDERANDO o deliberado e decidido na 77ª Reunião Ordinária Plenária realizada no dia 06/02/2021, resolve:

Art. 1º - Ficam instituídos no âmbito do CRTR/SC os cargos Efetivos, de confiança e as funções gratificadas de Direção, Supervisão, Chefia e Assessoramento conforme anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º - Os requisitos e as atribuições relacionadas aos cargos efetivos, os cargos de confiança e as funções gratificadas de Direção, Chefia e Assessoramento previsto no art. 1º desta Portaria constarão dos Anexos I e II.

Art. 3º - Quando do preenchimento dos cargos de confiança deverá ser observado o limite e os critérios da Constituição Federal garantindo que pelo menos 50% das vagas dos cargos de confiança sejam destinadas aos funcionários lotados em Cargos Efetivos do Conselho, sendo que a remuneração paga ao funcionário efetivo lotado para o cargo será na condição de gratificação de função.

Art. 4º - Quando os cargos de Direção, Supervisão, Chefia e Assessoramento forem ocupados por funcionários efetivos, será concedido sobre o salário base uma gratificação de função no valor mínimo de 40% sobre o respectivo salário.

Art. 5º - O regime de trabalho será o celetista e no ato da lotação no cargo, o funcionário receberá o número de matrícula em conformidade com a Portaria nº 41, 28 de março de 2007, do Ministério do Trabalho e Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 6º - Os valores dos salários base dos cargos Efetivos, de confiança e Funções Gratificadas serão atualizados anualmente pelo índice IPCA.

Art. 7º - A criação de novos cargos será publicada através de portaria sendo inserida nos anexos desta de acordo com a publicação no Diário Oficial da União.

Art. 8º - Esta Portaria estará disponibilizada na íntegra no site [www.crtrsc.com.br](http://www.crtrsc.com.br).

### EVARISTO CLAUDINO RIBEIRO

#### ANEXO I DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - REQUISITOS: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CRTR/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CRTR/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; análise de correspondência; pesquisa de dados; elaboração de relatórios; planilhas e outros instrumentos pertinentes; cooperação na elaboração de orçamentos; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CRTR/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos setores da instituição; execução de serviços externos junto a bancos,

cartórios e órgãos oficiais; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CRTR/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação em reuniões da Diretoria Executiva, em reuniões Plenárias e em Comissões, sempre que for solicitado; inventários periódicos; providenciar reserva de passagens aéreas e em hotéis; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas. AGENTE FISCAL - REQUISITOS: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível Técnico ou Tecnólogo em Radiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro do CRTR. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B", conforme artigos 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções nº 168/2004 e 285/2008 do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício de dirigir. Disponibilidade para viajar em horários especiais, feriado e/ou finais de semana. ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional de Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia e Auxiliar de Radiologia junto a Hospitais, Clínicas Radiológicas, Indústrias, Órgãos Públicos e demais entidades que se utilizarem de equipamentos radiológicos, em consonância com a legislação vigente; registrar com clareza, precisão e objetividade todos os fatos constatados na atividade de fiscalização; elaborar relatórios técnicos, acompanhar alterações, avanços e inovações do setor, participar de reuniões técnicas, prestar orientações, responder a quesitos quando solicitado por escrito ou verbalmente em audiências convocadas e prestar assessoramento em assuntos referentes à sua área. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com as orientações de sua chefia imediata.

## ANEXO II DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS/CONFIANÇA

(Direção, Supervisão, Chefia e Assessoramento): SUPERVISOR-REVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO: REQUISITOS: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Contar com pelo menos doze meses de trabalho efetivo ao Conselho na função de Auxiliar Administrativo. ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e revisar a realização das rotinas de trabalho do Setor Administrativo, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos empregados sob sua chefia; Observar e fazer cumprir todas as Resoluções e Portarias do Sistema CONTER/CRTRs; Treinar e supervisionar os Assistentes e Auxiliares administrativos para que cumpram adequadamente suas funções; Reporta-se à Diretoria Executiva do Conselho; Elaborar o planejamento estratégico anual do Setor Administrativo, definindo metas e prioridades, submetendo-o à aprovação da Diretoria Executiva; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Controlar os contratos de prestação de serviços, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; Encaminhar à Diretoria Executiva os orçamentos de materiais requisitados para compras; Negociar preços e prazos junto a fornecedores, visando extrair o melhor uso do dinheiro do CRTR/SC, após aprovação de orçamento; Apresentar relatórios sobre posição de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes, bem como de quaisquer dados relativos às anuidades e demais taxas do CRTR/SC; Executa back-up dos arquivos e programas dos sistemas em operação; Preparar documentação para procedimentos administrativos em relação à cobrança de créditos do CRTR/SC; Analisar e chefiar os processos licitatórios desde o edital até a homologação; Desenvolver outras atividades a critério da Diretoria Executiva; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. ASSESSOR CONTÁBIL - REQUISITOS: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Contabilidade ou conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no CRC. Experiência de seis meses em gestão e contabilidade pública, autarquia ou empresa pública, comprovada através de CTPS ou Contrato de Trabalho. ATRIBUIÇÕES: Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente, assessorar a Diretoria Executiva do CRTR/SC e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; executar e zelar pela qualidade da escrituração contábil do Conselho; promover o controle interno das atividades financeiras; promover o controle interno das despesas do CRTR/SC e o acompanhamento de sua execução; controlar a execução orçamentária, análise de balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; apresentar estatísticas do CRTR/SC, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema BYTE para apresentação a Diretoria Executiva; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CRTR/SC para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos, juntamente com o setor

financeiro; elaborar a folha de pagamento dos funcionários; operar equipamentos de processamentos de dados, utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagem eletrônica e outras para a execução de suas atividades; coordenar, promover, orientar, controlar as atividades contábeis das diversas áreas; prestar consultoria a áreas em assuntos referentes à área de atuação; analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis; subsidiar a elaboração e consolidação do plano estratégico da entidade; planejar as ações contábeis promovendo a conciliação de propriedade, assegurando o cumprimento das políticas definidas pela Diretoria; participar de reuniões, sempre que for solicitado; avaliar os acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive natureza fiscal, reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; regulações judiciais ou extrajudiciais, abertura e encerramento de escritas contábeis; escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo de elaboração de balancete e demonstrações do movimento por conta ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; conciliações de conta; controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial da empresa e demais entidades; análise das variações orçamentárias; demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações. Conhecimento em gestão de entidade pública. ASSESSOR JURÍDICO - REQUISITOS: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na OAB. Experiência de seis meses na função, comprovada através de CTPS ou Contrato de Trabalho. ATRIBUIÇÕES: Participar das reuniões, plenárias e deliberações da Diretoria Executiva e dos Conselheiros quando convocados a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CRTR/SC; acompanhar o cumprimento dos prazos, delegar tarefas administrativas relacionadas ao Setor Jurídico do CRTR/SC. Traçar estratégias preventivas a possíveis demandas judiciais. Exercer as funções de representação extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio; emitir pareceres sempre que provocado e prestar consultas verbais sempre que solicitado, pelo Conselho através da Presidência, ou pelos membros ou funcionários apontados pelo Diretor Presidente para tanto; e, elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Diretor Presidente do CRTR/SC.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.