



ANEXO I – DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
07/04/2026 a 07/05/2026	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial e lactante, envio de Títulos
07/04/2026 a 08/04/2026	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
16/04/2026	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
17/04/2026 a 18/04/2026	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
28/04/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
08/05/2026	Último dia para pagamento do boleto!
12/05/2026	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras, quilombolas e indígenas e solicitação de condição especial
13/05/2026 a 14/05/2026	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras, quilombolas e indígenas, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
20/05/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras, quilombolas e indígenas e que solicitaram condição especial para a realização da prova
09/06/2026	Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva e Prova Escrita
14/06/2026	Data Prevista da realização da Prova Objetiva e Prova Escrita
16/06/2026	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Resultado Preliminar da Prova de Títulos
17/06/2026 a 18/06/2026	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar das Provas Objetivas, Resultado Preliminar da Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
30/06/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar da Prova de Títulos
30/06/2026	Publicação do Gabarito Final
30/06/2026	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
01/07/2026 a 02/07/2026	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
08/07/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas
08/07/2026	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas
20/07/2026	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Escritas
21/07/2026 a 22/07/2026	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Escritas
31/07/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Escritas
31/07/2026	Publicação do Resultado Final das Provas Escritas e Homologação Final do Concurso Público

O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.



ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS):

Lei nº 6.684/1979 – Criação dos Conselhos de Biomedicina; Lei 6.686/79; Decreto nº 88.439/1983; Lei nº 11.000/2004 – Autonomia dos conselhos profissionais; Lei nº 12.514/2011; Resoluções do Conselho Federal de Biomedicina (CFBM), notadamente as que regulam a fiscalização, o Código de Ética e o Código de Processo Ético-Profissional; Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos; Lei 8.114/1990; Lei nº 9.784/1999 – Processo Administrativo Federal; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Constituição Federal de 1988, especialmente os princípios da Administração Pública (art. 37, caput). Língua Portuguesa e Interpretação de Textos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL BIOMÉDICO:

Legislação Profissional e Ética Biomédica (código de Ética e Código de Processo Ético da Biomedicina), publicadas até o dia 25/02/2026. Legislação aplicada ao sistema CRBM/CFMB e suas alterações: Decreto nº 88.439/1983. Lei nº 6.684/1979. Lei nº 7.017/1982. Lei nº 11.000/2004, Lei nº 12.514/2011, Resolução CFBM nº 078/2002, CF/88. Resoluções CFBM: nº 78/2002; nº 83/2002; nº 92/2003; nº 115/2005; nº 125/2006; nº 135/2007; nº 140/2007; nº 141/2007; nº 163/2008; nº 175/2009 (Alterada pela Resolução nº 210/2011); nº 184/2010; nº 188/2010; nº 189/2010; nº 190/2010; nº 197/2011; nº 200/2011; nº 234/2013; nº 241/2014; nº 245/2014; nº 259/2015; nº 299/2018; nº 307/2019; nº 330/2020; nº 292/2018; nº 308/2019; nº 309/2019; nº 321/2020; nº 327/2020; nº 339/2021; nº 341/2021; nº 246/2022; nº 347/2022; nº 348/2022; nº 356/2023; nº 357/2023; nº 359/2023; nº 363/2023; nº 365/2023; nº 391/2025; nº 392/2025; nº 393/2025; nº 395/2025; nº 396/2025 e nº 397/2025; 6.5 Resoluções RDC-ANVISA nº RDC 978/2025 e nº 222/2018. 6.6 Normativas CFBM nº 1/2012; nº 3/2015; nº 4/2015; nº 5/2015; nº 1/2016; nº 1/2019; nº 2/2019; nº 1/2020; nº 2/2020; nº 1/2022; nº 1/2025 e nº 3/2025. Governança pública. Compliance no serviço federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO:

1. Direito Constitucional: 1.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição e aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.4.3 Direitos sociais. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Administração Pública: princípios e servidores públicos. 1.6 Organização dos poderes. 1.6.1 Poder Legislativo. 1.6.2 Poder Executivo. 1.6.3 Poder Judiciário. 1.7 Funções essenciais à Justiça. 1.7.1 Ministério Público. 1.7.2 Advocacia Pública. 1.8 Controle de constitucionalidade. 1.8.1 Sistemas de controle. 1.8.2 Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. 1.8.3 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 2. Direito Administrativo: 2.1 Regime jurídico-administrativo. 2.1.1 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.2 Organização administrativa. 2.2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.2.2 Administração direta e indireta. 2.2.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.3 Atos administrativos. 2.3.1 Conceito, requisitos, elementos, atributos e classificação. 2.3.2 Extinção, revogação, anulação e convalidação. 2.4 Processo administrativo. 2.4.1 Lei nº 9.784/1999. 2.4.2 Princípios e fases do processo administrativo. 2.5 Licitações e contratos administrativos. 2.5.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 2.5.2 Princípios, modalidades e tipos de licitação. 2.5.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 2.5.4 Contratos administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes. 2.5.5 Alteração, execução e inexecução contratual. 2.5.6 Fiscalização de contratos administrativos. 2.6 Agentes públicos. 2.6.1 Espécies e classificação. 2.6.2 Cargo, emprego e função pública. 2.6.3 Direitos e deveres. 2.6.4 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 2.7 Responsabilidade civil do Estado. 2.7.1 Teorias da responsabilidade civil do Estado. 2.7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão. 2.7.3 Causas excludentes e atenuantes. 3. Direito Civil: 3.1 Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo e no espaço. 3.2 Pessoas naturais e jurídicas. 3.2.1 Personalidade, capacidade e direitos da personalidade. 3.2.2 Domicílio. 3.2.3 Associações, fundações e sociedades. 3.3 Bens: diferentes classes. 3.4 Fatos jurídicos. 3.4.1 Negócio jurídico: elementos, representação, condição, termo e encargo. 3.4.2 Defeitos do negócio jurídico. 3.4.3 Invalidez do negócio jurídico. 3.5 Prescrição e decadência. 3.6 Obrigações. 3.6.1 Modalidades. 3.6.2 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.6.3 Inadimplemento das obrigações. 3.7 Contratos. 3.7.1 Princípios e classificação. 3.7.2 Formação, efeitos e extinção dos contratos. 3.7.3 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 4. Direito Processual Civil: 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Sujeitos do processo. 4.1.4 Atos processuais. 4.1.5 Tutela provisória. 4.1.6 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.2 Processo de conhecimento. 4.2.1 Procedimento comum. 4.2.2 Petição inicial, contestação e reconvenção. 4.2.3 Provas. 4.2.4 Sentença e coisa julgada. 4.3 Cumprimento de sentença. 4.4 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.4.1 Recursos: teoria geral e espécies. 4.5 Processo Judicial Eletrônico. 5. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 5.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 5.2 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.3 Contrato individual de trabalho. 5.3.1 Alteração, suspensão e interrupção. 5.3.2 Rescisão. 5.4



Duração do trabalho e períodos de descanso. 5.5 Salário e remuneração. 5.6 Férias, 13º salário e FGTS. 5.7 Organização da Justiça do Trabalho. 5.8 Competência da Justiça do Trabalho. 5.9 Procedimentos nos dissídios individuais. 5.10 Recursos no processo do trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR:

1 Legislação: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). 1.2 Lei nº 10.303/2001. 1.3 Lei Complementar nº 123/2006. 1.4 Lei nº 14.133/2021. 1.5 Lei nº 4.320/1964. 1.6 Lei Complementar nº 101/2000. 1.7 Lei nº 11.941/2009. 2 Contabilidade Geral: 2.1 Princípios fundamentais de contabilidade. 2.2 Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. 2.3 Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. 2.4 Contas: conceito, função, classificação, estrutura e plano de contas. 2.5 Escrituração contábil: lançamentos, elementos, composição e fórmulas. 2.6 Regime de competência e regime de caixa. 2.7 Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. 2.8 Demonstrações contábeis: 2.8.1 Balanço Patrimonial. 2.8.2 Demonstração do Resultado do Exercício. 2.8.3 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.8.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 2.8.5 Notas explicativas. 2.9 Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. 2.10 Normas Brasileiras de Contabilidade. 3 Contabilidade Pública: 3.1 Conceito, objeto e campo de aplicação. 3.2 Orçamento público: 3.2.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Receita e despesa pública: 3.3.1 Conceitos. 3.3.2 Classificação. 3.3.3 Estágios. 3.4 Patrimônio público: 3.4.1 Conceito e classificação. 3.4.2 Aspectos qualitativos e quantitativos. 3.5 Plano de contas aplicado ao setor público. 3.6 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: 3.6.1 Balanço orçamentário. 3.6.2 Balanço financeiro. 3.6.3 Balanço patrimonial. 3.6.4 Demonstração das variações patrimoniais. 3.7 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 4 Escrituração e Operações Contábeis: 4.1 Escrituração de operações típicas. 4.2 Apuração de resultados. 4.3 Conciliação de contas: 4.3.1 Contas bancárias. 4.3.2 Contas a receber. 4.3.3 Contas a pagar. 4.3.4 Folha de pagamento. 4.3.5 Ativo imobilizado. 4.4 Análise e conferência de documentos fiscais e contábeis. 4.5 Controle de prazos para pagamentos e recebimentos. 4.6 Elaboração de relatórios contábeis básicos. 5 Retenções na Fonte e Obrigações Acessórias: 5.1 Retenções na fonte: 5.1.1 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.1.2 INSS - Contribuição Previdenciária. 5.1.3 PIS/COFINS/CSLL. 5.1.4 ISS - Imposto Sobre Serviços. 5.2 Obrigações acessórias: 5.2.1 DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. 5.2.2 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.2.3 SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (noções básicas). 5.2.4 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções. 5.2.5 ECD - Escrituração Contábil Digital. 5.2.6 ECF - Escrituração Contábil Fiscal. 5.3 Prazos e procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias. 6 Auditoria: 6.1 Conceitos básicos de auditoria. 6.2 Documentação de auditoria. 6.3 Procedimentos de auditoria. 6.4 Preparação de informações para auditoria interna e externa. 6.5 Controles internos: conceitos e aplicações. 6.6 Atendimento a auditores internos e externos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO:

Rotinas, Normas e Procedimentos Administrativos: Organizações, eficiência e eficácia. Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Técnicas de Atendimento ao Público: Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. Atendimento telefônico e pessoal. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO

CARGO: Fiscal Biomédico

O Fiscal Biomédico é responsável por assegurar o exercício ético, técnico e legal da profissão de biomédico no âmbito da jurisdição do CRBM-2. Entre suas principais atribuições, destacam-se:

- Realizar visitas fiscalizatórias às instituições de saúde públicas e privadas, indústrias, instituições de ensino e demais estabelecimentos cujas atividades sejam pertinentes a atuação profissional do Biomédico;
- Realizar atividades de caráter administrativo: preparar, organizar, atualizar e elaborar documentos pertinentes à área, elaborar relatórios, pareceres técnicos, roteiros de viagem;
- Participar de capacitações e treinamentos dentro e fora da jurisdição do CRBM2, mediante autorização administrativa;
- Recorrer a estudos e pesquisas na legislação para fundamentar a tomada de decisões;
- Apurar denúncias sobre exercício ilegal da profissão, infrações éticas ou ausência de registro profissional, bem como demais denúncias recebidas através de todos os canais de comunicação do CRBM2;
- Emitir documentos oficiais de fiscalização, como termos de visita, autos de infração, notificações, relatórios técnicos e demais documentos inerentes ao serviço de fiscalização do CRBM2;
- Instruir processos administrativos de sanção e encaminhar casos para inscrição na Dívida Ativa da União, quando necessário;
- Orientar profissionais e instituições sobre a legislação biomédica e as normas éticas e técnicas vigentes;
- Produzir relatórios periódicos com indicadores de desempenho, gráficos e estatísticas sobre a atividade fiscalizatória;
- Participar de reuniões da Diretoria, comissões e plenárias, quando convocado;
- Auxiliar as comissões permanentes ou temporárias do Conselho, especialmente as relacionadas à ética, fiscalização e processos disciplinares;
- Promover a articulação institucional com outros conselhos, órgãos de vigilância sanitária, Ministério Público e entidades afins;
- Representar o conselho quando demandado pela diretoria do CRBM2;
- Prestar atendimento e orientação aos profissionais, instituições e público em geral por telefone, pessoalmente e outros;
- Conferir a documentação de registros de pessoa física e pessoas jurídicas;
- Integrar Comissões e grupos de trabalho;
- Manter consulta diária a jornais, revistas, redes sociais e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área;
- Conduzir veículo de propriedade do CRBM2 para fins de fiscalização e zelar pelo bom funcionamento e conservação;
- Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorre o exercício profissional, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização, e executar demais atribuições inerentes ou determinadas pelo superior hierárquico;
- Preservar a confidencialidade das informações obtidas no exercício da função.

CARGO: Contador

Realizar todas as atividades inerentes à função de contador, conforme legislação em vigor, incluindo:

- Manter a escrituração contábil da autarquia, elaborar balancetes, balanços e demonstrações financeiras de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP);
- Realizar o controle patrimonial, a depreciação e a conciliação dos bens do Conselho;
- Apurar e recolher tributos, transmitir obrigações acessórias (como ECD, ECF, DCTFWeb, eSocial e outras);
- Realizar conciliações bancárias, supervisionar contas a pagar e a receber;
- Realizar cálculo rescisório trabalhista;
- Elaborar relatórios e documentos necessários à prestação de contas junto aos órgãos de controle, especialmente o Conselho Federal de Biomedicina, Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria-Geral da União (CGU);
- Participar de reuniões com a diretoria, comissões e demais atividades administrativas quando solicitado;
- Elaborar relatórios para a Conselho/Comissão Fiscal quando solicitado;



- Elaboração o Relatório de Gestão Anual, no atendimento à auditorias externas e internas, na promoção da transparência conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e na normatização de procedimentos internos;
- Prestar suporte técnico à Diretoria e à equipe administrativa, inclusive por meio de treinamentos e orientações sobre temas contábeis e fiscais;
- Cadastrar os pagamentos no sistema contábil, providenciar baixas de pagamentos, geração dos empenhos e liquidações.

Base Legal e Normativa - A atuação do contador observará os seguintes diplomas legais e normativos:

- Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade;
- Lei nº 11.000/2004, que dispõe sobre a autonomia dos conselhos profissionais;
- Lei nº 14.133/2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade que regulam a responsabilidade técnica dos profissionais contábeis;
- Demais normas complementares aplicáveis à contabilidade pública e à atuação dos conselhos profissionais.

CARGO: Advogado

O Advogado será responsável pela prestação de assessoria jurídica integral ao CRBM-2, incluindo Diretoria, comissões e setores administrativos do Conselho, emitindo pareceres, notas técnicas e manifestações jurídicas sobre matérias administrativas, institucionais e normativas.

Prestar assessoria, consultoria e representação jurídica ao CRBM2, no âmbito judicial e extrajudicial, bem como desempenhar atividades jurídicas de natureza consultiva, preventiva, contenciosa e normativa, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Exercer atividades privativas da advocacia no âmbito institucional do Conselho, nos termos do art. 1º da Lei nº 8.906/1994, prestando consultoria e assessoria jurídica à Diretoria, às comissões e às unidades administrativas da autarquia;

II – Elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas e análises normativas em matérias administrativas, institucionais, regulatórias e disciplinares, com vistas à orientação jurídica da administração e à garantia da legalidade dos atos administrativos;

III – Representar judicial e extrajudicialmente o CRBM2, quando formalmente designado, em ações judiciais, processos administrativos, procedimentos disciplinares e demais demandas perante órgãos do Poder Judiciário, entidades administrativas e órgãos de controle;

IV – Promover o acompanhamento e a gestão de processos judiciais e administrativos de interesse do Conselho, elaborando petições, recursos, contestações, manifestações e demais peças processuais necessárias à defesa institucional;

V – Prestar assessoria jurídica em procedimentos licitatórios e contratações públicas, incluindo a análise jurídica de editais, termos de referência, contratos administrativos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos correlatos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (e outras que venham a substituí-la) e demais normas aplicáveis;

VI – Elaborar, revisar e analisar minutas de resoluções, portarias, instruções normativas, contratos, convênios, termos de cooperação, instrumentos jurídicos e demais atos administrativos e normativos internos do Conselho, quando solicitado;

VII – Atuar na análise jurídica de processos administrativos internos, sindicâncias e processos ético-disciplinares instaurados no âmbito do Conselho, prestando suporte técnico-jurídico às instâncias deliberativas;

VIII – Acompanhar e prestar suporte jurídico em demandas relacionadas à transparência pública, especialmente no que se refere à aplicação da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;

IX – Assessorar institucionalmente a autarquia na adequação e observância das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;

X – Acompanhar demandas institucionais e processos perante órgãos de controle e fiscalização, incluindo o Conselho Federal de Biomedicina, Tribunal de Contas da União e a Controladoria-Geral da União, prestando suporte técnico-jurídico à administração;

XI – Realizar a análise jurídica de procedimentos administrativos internos e prestar orientação preventiva à administração, com vistas à legalidade, legitimidade, economicidade e segurança jurídica dos atos administrativos;



XII – Prestar suporte jurídico à Diretoria, às comissões permanentes e provisórias e aos setores administrativos do Conselho, mediante orientação técnica, elaboração de manifestações jurídicas e acompanhamento de processos institucionais;

XIII – Atuar na promoção da integridade institucional, da conformidade normativa e da transparência administrativa no âmbito do Conselho;

XIV – Desempenhar outras atividades jurídicas correlatas compatíveis com a natureza do cargo, a formação profissional e as necessidades institucionais do CRBM2, observadas as disposições legais aplicáveis.

Para fins de interpretação das atribuições do cargo, considera-se que as atividades descritas possuem caráter exemplificativo e não exaustivo, podendo o profissional desempenhar outras atividades jurídicas compatíveis com sua formação e com as necessidades institucionais do Conselho, desde que observados os limites legais e as atribuições privativas da advocacia previstas na Lei nº 8.906/1994.

Base Legal e Normativa - A atuação do advogado observará, entre outros, os seguintes diplomas legais e normativos:

- Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), que regulamenta o exercício da profissão de advogado no território nacional;
- Código de Ética e Disciplina da OAB, aprovado pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos;
- Lei nº 11.000/2004, que dispõe sobre a autonomia administrativa e financeira dos conselhos de fiscalização profissional;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios da Administração Pública previstos no art. 37;
- Legislação aplicável aos conselhos profissionais e às autarquias federais;
- Normas internas e resoluções do sistema CFBM/CRBMs, demais normas aplicáveis à atuação jurídica em autarquias federais e aos conselhos de fiscalização profissional.

CARGO: Agente Administrativo

Compete ao Agente Administrativo desenvolver atividades administrativas e operacionais no âmbito do CRBM2, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Realizar atendimento presencial, telefônico ou por meios eletrônicos ao público em geral, prestando informações institucionais e encaminhando demandas aos setores competentes;

II – Registrar, anotar e acompanhar as ocorrências diárias relacionadas aos atendimentos realizados, mantendo atualizadas as informações no sistema institucional do Conselho;

III – Operar equipamentos de informática, sistemas administrativos e demais ferramentas tecnológicas utilizadas pelo Conselho, zelando pelo adequado funcionamento, conservação e organização dos equipamentos e materiais de trabalho;

IV – Receber, registrar, separar, protocolar e encaminhar correspondências, malotes, processos administrativos e documentos diversos aos setores ou destinatários competentes;

V – Redigir memorandos, ofícios, relatórios, atas, comunicações internas e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento institucional;

VI – Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo físico e digital de documentos institucionais, observando as normas de gestão documental e de preservação de informações administrativas;

VII – Auxiliar no controle e organização de materiais de expediente, insumos e itens de estoque do Conselho;

VIII – Receber e controlar o suprimento de fundo de caixa, quando designado, observando as normas administrativas e financeiras do Conselho;

IX – Emitir boletos de pagamento e auxiliar em procedimentos administrativos de cobrança, incluindo a negociação de débitos sob supervisão da área competente;

X – Efetuar registros administrativos e manter atualizados os cadastros institucionais e as informações constantes nos sistemas informatizados do Conselho;

XI – Auxiliar na realização de orçamentos e na execução de procedimentos administrativos relacionados à aquisição de materiais, produtos e serviços, observadas as normas aplicáveis às contratações públicas, especialmente a Lei nº 14.133/2021;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 2ª REGIÃO
Autarquia Federal: Lei 6.684, de 03 de setembro de 1979 - Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983
Jurisdição Resolução do CFBM nº 238, de 11 de abril de 2014 - PE, BA, AL, SE, RN, CE, PI, MA e PB



- XII – Participar de reuniões institucionais quando solicitado e prestar suporte administrativo às atividades das unidades organizacionais do Conselho;
- XIII – Realizar atividades administrativas externas relacionadas ao funcionamento institucional do Conselho, quando necessário;
- XIV – Colaborar com a organização administrativa e operacional das atividades internas do Conselho;
- XV – Executar outras atividades administrativas correlatas compatíveis com a natureza do cargo, a formação profissional e as necessidades institucionais da autarquia, mediante determinação do superior hierárquico.

O ocupante do cargo deverá demonstrar, no exercício de suas atividades:

- I – Capacidade de organização e gestão de rotinas administrativas;
- II – Habilidade de comunicação e atendimento ao público;
- III – Responsabilidade na gestão de documentos e informações institucionais;
- IV – Zelo pelo patrimônio público e pelos recursos institucionais;
- V – Compromisso com a ética, a transparência e a eficiência administrativa.

PCI CONCURSOS



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, portador (a) da Carteira de Identidade de nº _____ UF: _____, número de Identificação Social (NIS) _____, residente no endereço _____, no município de _____, declaro, para fins de

isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público DO CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA DA 2ª REGIÃO - CFBM2, de acordo com o item 2.3 do Edital de Abertura n. 001/2026, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018, ser membro de família de baixa renda, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição no concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles relacionados no inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade. É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital de Abertura n. 001/2026.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e conferir a veracidade da informação constante da presente declaração.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do declarante

OBS.: A apresentação desta declaração não dispensa a entrega dos demais documentos exigidos para comprovação.