



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA -CFBM**  
SCS - QUADRA 07- EDIFÍCIO TORRE DO PATIO BRASIL - BLOCO A nº 100 SALA 808 – ASA SUL –  
BRASÍLIA – DF -CEP: 70307-901 – Telefones: 61-3327-3128 ou 61-9968-1759

**RESOLUÇÃO Nº 361, DE 13 DE JUNHO DE 2023**

Dispõe sobre a criação de cargos funcionais – CFBM

O CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA - CFBM, através do plenário virtual, e no exercício de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere o inciso II e III do artigo 10 da Lei nº 6.684, de 03 de Setembro de 1979, a modificação contida na Lei 7.017, de 30 de Agosto de 1982, e o disposto no inciso IV do artigo 10 do Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983.

CONSIDERANDO, que o inciso III do artigo 10 da Lei Federal nº 6.684/79, e o inciso IV do artigo 12, do Decreto nº 88.439 de 28 de junho de agosto de 1983, estabeleceu ser de competência do Conselho Federal de Biomedicina, organizar, propor instalação, supervisionar a fiscalização do exercício profissional em todo território nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de criar cargos no Conselho Federal e Regionais de Biomedicina;

CONSIDERANDO, objetivos de observação dos parâmetros aplicáveis à Administração Pública Federal, na fixação da fiscalização do exercício do Conselho Federal Regionais de Biomedicina;

CONSIDERANDO o Termo de Ajuste firmado com representantes do Ministério Público do Trabalho;

CONSIDERANDO o objetivo do Conselho Federal e Regionais de Biomedicina, na sua missão institucional de assegurar a qualidade dos serviços prestados aos profissionais biomédicos, e possibilitar a atuação planejada e coerente da diretoria, conselheiros, funcionários e colaboradores;

CONSIDERANDO estabelecer as descrições dos cargos, suas responsabilidades e requisitos, remunerações e carga horária de trabalho, buscando a valorização e o desenvolvimento profissional dos colaboradores do Conselho Federal e Regionais de Biomedicina;

CONSIDERANDO a necessidade de definição dos perfis profissionais e das atribuições dos cargos, carga horária, requisitos e remunerações que compõem o Conselho Federal de Biomedicina; resolve:

Art. 1º Fica aprovado o modelo descritivo de cargos do Conselho Federal e Regionais de Biomedicina, conforme anexo I.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA -CFBM**  
SCS - QUADRA 07- EDIFÍCIO TORRE DO PATIO BRASIL - BLOCO A nº 100 SALA 808 – ASA SUL –  
BRASÍLIA – DF -CEP: 70307-901 – Telefones: 61-3327-3128 ou 61-9968-1759

**ANEXO I**

CARGO: Analista Administrativo.

VAGAS: 01 (um) - Salário: R\$ 2.340,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no Conselho Regional de Administração e 02 (dois) anos de experiência profissional em funções administrativas no momento da posse.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas pertinentes aos assuntos administrativos do Conselho Federal de Biomedicina; elaborar, analisar e prestar assistência técnica quanto aos pareceres, informações, relatórios, estudos, diagnóstico e outros documentos de natureza administrativa; desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados ao gerenciamento de portfólio, programas e projetos; desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados ao gerenciamento de processos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos de caráter administrativo e gerencial no âmbito do Conselho Federal de Biomedicina; auxiliar na implementação de modelos de gestão, que primem pela qualidade nos serviços; elaborar documentos oficiais e específicos; utilizar softwares de gestão, sistemas operacionais e aplicativos de escritório, tais como, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação vigente; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente dando suporte nas respectivas questões a todos os setores da gestão pública; elaborar relatórios e análises sobre processos administrativos, licitações, recursos humanos, projetos, qualidade, finanças, patrimônio e atendimento; realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

CARGO: Analista de Controle Interno.

VAGAS: 01 (um) - Salário: R\$ 2.340,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo conselho



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA -CFBM**  
SCS - QUADRA 07- EDIFÍCIO TORRE DO PATIO BRASIL - BLOCO A nº 100 SALA 808 – ASA SUL –  
BRASÍLIA – DF -CEP: 70307-901 – Telefones: 61-3327-3128 ou 61-9968-1759

profissional competente ou na Ordem dos Advogados do Brasil, conforme o caso, e 02 (dois) anos de experiência profissional no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar as atividades inerentes ao controle interno, conforme as exigências da legislação vigente e do Direito Administrativo; prestar contas e informações aos Tribunais de Contas e outros órgãos de controle, conforme as necessidades da legislação vigente e normas aplicáveis; verificar e controlar o uso e a aplicação de recursos financeiros; verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; avaliar os resultados das ações do Conselho de Biomedicina, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; analisar as prestações de contas da despesa orçamentária; examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas; conhecer e atender às disposições da legislação vigente, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 e dos regimentos internos dos Tribunais de Contas e entidades de controle interno e externo; realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

**CARGO:** Analista Contábil.

**VAGAS:** 01 (uma).

**SALÁRIO:** R\$ 4.350,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Contabilidade e 02 (dois) anos de experiência profissional jurídica no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a análise do fluxo de caixa; controlar gastos e receitas; administrar tributos e obrigações fiscais; criar demonstrações contábeis; administrar obrigações de departamento de pessoal; realizar auditorias internas; organizar as contas a pagar e receber; controlar os documentos (como notas fiscais, demonstrativos e outros documentos relativos ao patrimônio e à gestão financeira); realizar projeções de orçamento (projeções mensais, trimestrais etc.); realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

**CARGO:** Analista Jurídico.

**VAGAS:** 01 (uma) - Salário: R\$ 5.000,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e 03 (três) anos de experiência profissional jurídica no momento da posse. **ATRIBUIÇÕES:** Confeccionar minutas, atos ordinatórios, emitir informações e manifestações; verificar a regularidade formal e legal de petições e processos; realizar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo; fornecer suporte técnico jurídico ao Conselho Federal de Biomedicina e seus departamentos, auxiliando na elaboração de minutas, decisões e respostas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA -CFBM**  
SCS - QUADRA 07- EDIFÍCIO TORRE DO PATIO BRASIL - BLOCO A nº 100 SALA 808 – ASA SUL –  
BRASÍLIA – DF -CEP: 70307-901 – Telefones: 61-3327-3128 ou 61-9968-1759

judiciais e extrajudiciais; realizar serviços de natureza judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar e certificar decurso de prazos processuais; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; dar fiel cumprimento às determinações judiciais; realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

**CARGO:** Motorista.

**VAGAS:** 01 (uma) - Salário: R\$ 1.765,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e 02 (dois) anos de experiência profissional como motorista no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas e compatíveis com a categoria "B"; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

**CARGO:** Técnico Administrativo.

**VAGAS:** 06 (seis) - Salário: R\$ 1.765,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo e 02 (dois) anos de experiência profissional em funções administrativas no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e revisar documentos oficiais, planilhas, gráficos, ofícios, atas e outros documentos, respeitando as regras de Redação Oficial; operar microcomputadores; utilizar aplicativos e programas de computador para a criação de documentos, apresentações e planilhas eletrônicas; acessar a Internet para consultar informações necessárias ao Conselho Federal de Biomedicina; realizar o atendimento ao público e aos visitantes do Conselho Federal de Biomedicina; auxiliar na realização de processos administrativos e operacionais do Conselho Federal de Biomedicina; digitar dados e informações em planilhas eletrônicas, sistemas e cadastros; auxiliar a Diretoria e os departamentos do Conselho Federal de Biomedicina na realização de processos administrativos diversos; organizar e arquivar documentos; prestar informações e orientações sobre os processos e procedimentos do Conselho Federal de Biomedicina; auxiliar na realização de processos de gestão financeira, administrativa, de pessoal, de licitações, de qualidade e de atendimento; realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

**CARGO:** Técnico em Tecnologia da Informação.

**VAGAS:** 01 (um) - Salário: R\$ 1.765,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA -CFBM**  
SCS - QUADRA 07- EDIFÍCIO TORRE DO PATIO BRASIL - BLOCO A nº 100 SALA 808 – ASA SUL –  
BRASÍLIA – DF -CEP: 70307-901 – Telefones: 61-3327-3128 ou 61-9968-1759

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo, curso técnico em informática ou equivalente e 02 (dois) anos de experiência profissional como técnico em informática no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores e impressoras) ou dispositivos periféricos; instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.); gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques; executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;

diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade; organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências; manter registros de reparos e correções para referência futura; oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente; elaborar relatórios, planilhas e gráficos de prestação de contas das atividades e serviços de informática para os membros do Conselho Federal de Biomedicina; realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais.

**VAGAS:** 01 (uma) - Salário: R\$ 1.320,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**Requisitos:** Ensino Fundamental completo e 02 (dois) anos de experiência profissional como profissional de limpeza, serviços gerais ou equivalente no momento da posse.

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; separar materiais recicláveis para descarte; executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; proceder com a limpeza e higienização dos locais de trabalho, utensílios e equipamentos; produzir e servir café e chá; servir água, suco e lanches; ligar e desligar lâmpadas e outros equipamentos; utilizar equipamentos de limpeza (aspirador de pó, enceradeira etc.); realizar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior.

SILVIO JOSÉ CECCHI  
Presidente do Conselho