



CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA

MATRIZ DE CARGOS E COMPETÊNCIAS

Documento que apresenta as funções, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais necessárias para o desempenho das atividades do CFBM.



CÓDIGO
AE0003



MÊS/ANO
JULHO 2026



APROVAÇÃO
Presidência

MANDATO ELETIVO							
Cargo	Funções do Cargo	Vínculo	Qualificação Mínima (obrigatório)	Qualificação Adicional (recomendável)	Experiência Mínima	Competências Técnicas	Competências Comportamentais
Presidente(a)	• Administrar o CFBM em sua plenitude, podendo designar representante ou procurador • Assinar e publicar atos oficiais e normativos decorrentes das decisões do Plenário e da Diretoria, em conjunto com o Secretário-Geral • Movimentar contas bancárias com o Tesoureiro, firmando cheques, contratos, procurações e títulos • Autorizar o pagamento de despesas do CFBM • Apresentar ao Plenário a Proposta Orçamentária Anual, o Plano de Metas e a Prestação de Contas do exercício anterior • Propor ao Plenário abertura de crédito • Convocar, abrir, presidir e encerrar as reuniões, zelando pela ordem e disciplina dos trabalhos • Proferir voto de qualidade nas deliberações • Cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário • Designar Comissões Transitórias, Grupos de Trabalho e Assessorias Especiais • Suspender, por decisão fundamentada, deliberação do Plenário que pareça inconveniente ou contrária aos interesses da instituição • Baixar atos ad referendum do Plenário em matéria urgente • Baixar portarias, normativas e demais atos de interesse do CFBM • Responsabilizar-se administrativa e financeiramente pelo CFBM	Mandato Eletivo	• Superior completo em Biomedicina • Registro ativo no conselho de classe • Eleito conforme Regimento Interno	• Curso de governança pública ou gestão de conselhos • Capacitação em finanças públicas	• Exercício profissional em Biomedicina	• Conhecimento da estrutura e funcionamento de conselhos federais de fiscalização profissional • Domínio do Regimento Interno do CFBM e dos atos normativos que regem a profissão biomédica • Capacidade de representação legal da autarquia: outorga de procurações e designação de representantes • Conhecimento de redação oficial para assinatura e publicação de atos normativos, portarias e deliberações • Noções de gestão financeira e orçamentária pública • Conhecimento de movimentação financeira em entidades públicas • Habilidade para condução de reuniões deliberativas • Capacidade de análise jurídico-administrativa para suspensão fundamentada de deliberações e emissão de atos • Conhecimento em relações institucionais	• Liderança institucional • Tomada de decisão estratégica • Comunicação pública • Ética profissional • Visão sistêmica • Autoridade e firmeza na condução de reuniões
Vice-Presidente(a)	• Substituir o Presidente nos casos de vacância temporária ou permanente, impedimentos, faltas ou licenças, assumindo todas as suas atribuições • Auxiliar o Presidente na coordenação das atividades institucionais do CFBM • Representar o CFBM em eventos, órgãos externos e atos oficiais por delegação do Presidente • Coordenar comissões técnicas designadas pela Presidência • Acompanhar pautas legislativas e regulatórias com impacto na profissão biomédica • Co-responsabilizar-se, com o Presidente, nas áreas administrativa e econômico-financeira	Mandato Eletivo	• Superior completo em Biomedicina • Registro ativo no conselho de classe • Eleito conforme Regimento Interno	• Curso de governança pública ou gestão de conselhos	• Exercício profissional em Biomedicina • Experiência em representação institucional	• Domínio do Regimento Interno e das atribuições do Presidente para plena substituição quando necessário • Conhecimento dos processos deliberativos e normativos do CFBM para dar continuidade às decisões em curso • Capacidade de coordenação de comissões técnicas • Conhecimento do marco legal da profissão biomédica para representação do CFBM em eventos, órgãos externos e atos oficiais • Habilidade de acompanhamento de pautas legislativas com impacto na regulação da Biomedicina	• Liderança • Colaboração • Ética profissional • Capacidade de representação institucional • Flexibilidade
Diretor(a) Secretário(a)	• Supervisionar as atividades dos órgãos integrantes do Conselho, exceto as de conteúdo econômico-financeiro • Assinar, com o Presidente, os atos oficiais e normativos decorrentes das decisões do Plenário e da Diretoria • Secretariar as reuniões do Plenário e da Diretoria, elaborando atas que deverão ser submetidas à apreciação na reunião seguinte • Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Conselho • Assinar cheques, saques e endossos nos casos de vacância temporária, impedimentos, faltas ou licenças do Tesoureiro • Substituir o Vice-Presidente nos casos de vacância temporária, impedimentos, licença ou falta, assumindo todas as suas atribuições • Fazer a verificação e proclamação de quórum nas sessões plenárias • Supervisionar os trabalhos da Assessoria Executiva e a elaboração de atas	Mandato Eletivo	• Superior completo em Biomedicina • Registro ativo no conselho de classe • Eleito conforme Regimento Interno	• Curso de secretariado executivo, redação oficial ou gestão documental	• Exercício profissional em Biomedicina • Experiência em funções administrativas ou secretaria	• Domínio de técnicas de secretariado e registro oficial: lavratura, revisão e assinatura de atas de reuniões plenárias e da Diretoria • Conhecimento de redação oficial e normas de correspondência para expedição de comunicações institucionais por determinação do Presidente • Capacidade de organização e guarda de documentos oficiais: livros de atas, deliberações e registros do CFBM • Habilidade de controle de expediente administrativo: prazos, tramitação e rastreabilidade de documentos • Conhecimento do Regimento Interno para assegurar a conformidade formal dos registros deliberativos	• Organização • Atenção a detalhes • Redação clara e precisa • Discrição • Responsabilidade
Tesoureiro(a)	• Movimentar, com o Presidente, as contas bancárias, assinando cheques e demais documentos exigidos • Assinar, com o Presidente, os balancetes, prestações de contas e outros documentos de natureza econômica • Supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária e acompanhar sua execução • Informar e orientar o Plenário e demais membros da Diretoria sobre assuntos econômico-financeiros de interesse do Conselho • Substituir o Secretário-Geral nos casos de vacância temporária, impedimentos, licença ou falta, assumindo suas atribuições • Fiscalizar e cobrar as transferências devidas pelos Conselhos Regionais ao CFBM, propondo à Diretoria a intervenção em caso de inadimplência	Mandato Eletivo	• Superior completo em Biomedicina • Registro ativo no conselho de classe • Eleito conforme Regimento Interno	• Curso de finanças públicas, orçamento ou gestão financeira para conselhos	• Exercício profissional em Biomedicina • Noções de finanças públicas ou experiência em gestão de recursos	• Conhecimento de finanças públicas e controle patrimonial para fiscalizar e supervisionar as finanças do CFBM • Capacidade de análise de receitas, despesas e arrecadação de anuidades para controle financeiro da autarquia • Habilidade para autorizar e supervisionar pagamentos em conformidade com o orçamento aprovado • Conhecimento de elaboração e acompanhamento orçamentário anual em entidades públicas • Capacidade de preparar e apresentar prestação de contas • Habilidade de organização e guarda de comprovantes e documentos contábeis para fins de auditoria	• Responsabilidade fiscal • Integridade • Organização financeira • Sigilo • Ética profissional
Conselheiro(a) Titular	• Participar das sessões plenárias do CFBM como membro do órgão deliberativo • Relatar processos e desempenhar encargos para os quais for designado pelo Presidente • Atuar em Comissões Permanentes e Transitórias e comparecer às reuniões quando convocado • Apresentar sugestões para o melhor desempenho dos Conselhos, visando o interesse dos profissionais biomédicos • Representar o CFBM por delegação do Presidente em eventos, órgãos e atos oficiais • Julgar e votar matéria colocada em pauta nas sessões plenárias • Participar dos debates para esclarecimentos técnicos quando solicitado • Exercer a função de Relator em processos ético-disciplinares e administrativos	Mandato Eletivo	• Superior completo em Biomedicina • Registro ativo no respectivo CRBM • Em dia com as obrigações profissionais • Eleito conforme processo eleitoral do Regimento Interno	• Curso de governança pública ou gestão de conselhos • Capacitação em ética profissional	• Exercício profissional em Biomedicina • Vivência em representação profissional ou institucional	• Conhecimento do Regimento Interno do CFBM e das normas legais que regem a profissão biomédica • Capacidade de análise e relatoria de processos administrativos e ético-disciplinares • Conhecimento do processo deliberativo do Plenário para participação qualificada em votações • Habilidade de fundamentação técnica para emissão de pareceres e votos em matérias de interesse da categoria • Conhecimento da estrutura e funcionamento de conselhos de fiscalização profissional • Capacidade de representação institucional do CFBM em eventos e órgãos externos	• Ética profissional • Comprometimento institucional • Capacidade analítica • Imparcialidade no julgamento • Comunicação assertiva • Trabalho em equipe
Conselheiro(a) Suplente	• Substituir o Conselheiro Titular nos casos de falta ou impedimento ocasional, quando convocado pelo Presidente • Assumir o mandato de Conselheiro Titular em caso de ausência definitiva deste, mediante escolha do Plenário • Participar das sessões plenárias como convidado, sem direito a voto, quando não estiver em exercício de substituição • Compor câmaras especiais quando convocado pelo Presidente • Exercer, quando em substituição, todas as atribuições do Conselheiro Titular: relatar processos, votar, atuar em comissões • Manter-se atualizado sobre as pautas e deliberações do Plenário para substituição qualificada	Mandato Eletivo	• Superior completo em Biomedicina • Registro ativo no respectivo CRBM • Em dia com as obrigações profissionais • Eleito conforme processo eleitoral do Regimento Interno	• Curso de governança pública ou gestão de conselhos • Capacitação em ética profissional	• Exercício profissional em Biomedicina • Vivência em representação profissional ou institucional	• Conhecimento do Regimento Interno do CFBM para exercer plenamente as funções do Conselheiro Titular quando em substituição • Capacidade de análise e relatoria de processos para atuar como Relator designado • Acompanhamento das pautas e deliberações do Plenário para substituição qualificada e sem descontinuidade • Conhecimento da legislação da profissão biomédica para participação fundamentada em votações e debates • Conhecimento da estrutura e funcionamento de conselhos de fiscalização profissional	• Ética profissional • Disponibilidade e prontidão • Comprometimento institucional • Capacidade analítica • Imparcialidade • Proatividade

CARGO COMISSIONADO

Cargo	Funções do Cargo	Vínculo	Qualificação Mínima (obrigatório)	Qualificação Adicional (recomendável)	Experiência Mínima	Competências Técnicas	Competências Comportamentais
Diretor(a) Administrativo(a)	• Coordenar e supervisionar a estrutura administrativa do CFBM, assegurando o pleno funcionamento dos órgãos internos • Planejar e controlar a execução orçamentária e financeira da autarquia em articulação com o Tesoureiro • Gerenciar a política de recursos humanos: admissão, avaliação de desempenho, treinamentos e clima organizacional • Elaborar, conduzir e acompanhar processos licitatórios e contratos administrativos • Supervisionar as rotinas administrativas diárias: protocolo, patrimônio, compras e serviços gerais • Apoiar a Diretoria Executiva no cumprimento das deliberações do Plenário • Coordenar a implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade • Elaborar relatórios gerenciais e subsidiar a tomada de decisão da alta direção	Cargos Comissionado	• Ensino Superior completo	• Capacitação em licitações e contratos • Curso de compreensão da norma ISO 9001	• Mínimo 3 anos em gestão administrativa, preferencialmente em autarquias federais ou conselhos de classe	• Conhecimento de gestão de pessoas e clima organizacional para coordenar equipes multidisciplinares • Capacidade de planejamento e controle orçamentário em entidades públicas • Conhecimento de contratações públicas para elaborar, conduzir e acompanhar licitações e contratos • Conhecimento da legislação aplicável • Habilidade de redação e gestão de atos administrativos	• Liderança • Tomada de decisão • Comunicação institucional • Visão estratégica • Orientação para resultados
Assessor(a) de Diretoria e Comissões	• Assessorar as reuniões plenárias e de comissões, incluindo elaboração de pauta, convocação e registro de deliberações • Lavrar, revisar e arquivar atas de reuniões do Plenário, da Diretoria e das Comissões com precisão e linguagem formal • Gerenciar a agenda institucional da Diretoria: priorização de compromissos, coordenação de eventos e controle de prazos • Organizar e manter o arquivo físico e digital do CFBM conforme normas de gestão documental • Dar suporte às Comissões Permanentes • Agir nos processos e definir contratações	Cargo Comissionado	• Ensino Superior completo • Pós-graduação em Gestão Pública	• Curso de secretariado executivo ou gestão documental • Conhecimento em ferramentas microsoft 365 • Capacitação como agente de contratação e pregoeiro	• Mínimo 2 anos em suporte à alta direção ou secretariado executivo em ambiente corporativo ou público	• Conhecimento de técnicas de secretariado executivo para assessorar reuniões plenárias e de comissões, incluindo elaboração de pauta e registro de deliberações • Capacidade de lavrar, revisar e arquivar atas com precisão e linguagem formal • Habilidade de gestão de agenda institucional: priorização, coordenação de compromissos e controle de prazos da Diretoria • Conhecimento de redação oficial e normas de correspondência para produção de comunicações institucionais • Domínio de ferramentas de escritório • Capacidade de organizar e manter arquivo físico e digital conforme normas de gestão documental	• Discrição e sigilo • Organização • Proatividade • Relacionamento interpessoal • Atenção a detalhes
Assessor(a) Administrativo(a)	• Executar rotinas administrativas de protocolo, tramitação e rastreamento de documentos e processos internos • Realizar atendimento ao público presencial e remoto, prestando informações com postura institucional • Participar como fiscal de contrato nos processos licitatórios e contratuais, organizando documentação e controlando prazos, entregas e qualidade dos produtos. • Operar sistemas administrativos para registro e controle de operações do CFBM • Auxiliar na organização logística de reuniões, eventos e viagens institucionais • Manter atualizados cadastros, planilhas de controle e relatórios operacionais	Cargo Comissionado	• Ensino Superior completo em Secretariado Executivo	• Curso de rotinas administrativas • Conhecimento do Pacote Office • Capacitação para atuar como fiscal de contratos	• Mínimo 1 ano em rotinas administrativas em ambiente corporativo ou público	• Conhecimento de rotinas administrativas e de secretaria: protocolo, tramitação e rastreamento de documentos e processos • Habilidade de atendimento ao público presencial e remoto com postura institucional • Noções de processos licitatórios e contratuais para suporte às áreas responsáveis • Domínio de sistemas administrativos para registro e controle de operações	• Organização • Comunicação • Trabalho em equipe • Responsabilidade • Iniciativa
Assessor(a) Parlamentar	• Monitorar proposições legislativas no Congresso Nacional que afetem a profissão biomédica e o sistema de conselhos • Analisar e sintetizar textos legislativos, normativos e regulatórios, produzindo notas técnicas e posicionamentos institucionais • Articular relacionamento institucional com gabinetes parlamentares, Ministérios e entidades representativas • Elaborar ofícios, requerimentos e manifestações dirigidos a parlamentares e órgãos públicos em nome do CFBM • Acompanhar audiências públicas, sessões de comissões temáticas e eventos legislativos de interesse do CFBM • Informar a Diretoria e o Plenário sobre alterações normativas relevantes para a regulação do exercício profissional biomédico	Cargo Comissionado	• Ensino Superior completo	• Pós-graduação em Direito, Ciência Política ou afins • Curso de processo legislativo • Domínio de ferramentas de monitoramento legislativo	• Mínimo 2 anos em assessoria parlamentar, relações institucionais ou monitoramento legislativo	• Conhecimento do processo legislativo federal (tramitação de projetos no Congresso Nacional) para monitorar proposições de interesse da Biomedicina • Capacidade de análise e síntese de textos legislativos, normativos e regulatórios com impacto na profissão biomédica • Habilidade de elaboração de notas técnicas, posicionamentos institucionais e ofícios dirigidos a parlamentares e órgãos públicos • Conhecimento de articulação institucional: protocolo de relacionamento com gabinetes parlamentares e entidades representativas • Capacidade de monitorar e interpretar alterações normativas na regulação do exercício profissional biomédico	• Relacionamento interpessoal • Negociação • Discrição • Comprometimento • Capacidade de síntese analítica

CONTRATADO / PRESTADOR

Cargo	Funções do Cargo	Vínculo	Qualificação Mínima (obrigatório)	Qualificação Adicional (recomendável)	Experiência Mínima	Competências Técnicas	Competências Comportamentais
Assessor(a) Jurídico	• Emitir pareceres jurídicos nos assuntos submetidos a exame por determinação do Presidente • Elaborar e propor normas para uniformidade de aplicação da legislação relativa à Biomedicina • Manter fichário de legislação e jurisprudência necessário ao desempenho de suas atividades • Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação ou alteração da legislação da profissão • Acompanhar processos judiciais que envolvam interesses do CFBM e dos CRBMs • Prestar assistência e orientação jurídica aos Conselhos Regionais por determinação do Presidente • Assessorar processos licitatórios e contratuais • Conduzir e assessorar processos ético-disciplinares conforme legislação dos conselhos profissionais	Contratado	• Bacharel em Direito • Inscrição ativa na OAB	• Pós-graduação em Direito Administrativo • Capacitação em licitações e contratos • Domínio de sistemas de acompanhamento processual	• Mínimo 3 anos em advocacia ou assessoria jurídica com atuação em direito administrativo, licitações ou conselhos profissionais	• Domínio do direito administrativo para assessorar a representação judicial e extrajudicial do CFBM (Reg. Art. 58) • Capacidade de elaborar pareceres jurídicos, minutas contratuais e atos normativos com precisão técnica e clareza • Conhecimento da Lei 14.133/2021 (Licitações e Contratos) para assessorar processos de contratação pública do CFBM • Habilidade de conduzir e assessorar processos ético-disciplinares conforme legislação dos conselhos profissionais • Conhecimento da legislação aplicável a conselhos de fiscalização profissional (Lei 3.268/1957 e correlatas) • Capacidade de interpretar e aplicar normas de direito previdenciário e trabalhista no âmbito da autarquia	• Ética e sigilo profissional • Análise crítica • Redação jurídica precisa • Responsabilidade • Gestão de prazos
Assessor(a) Contábil	• Coordenar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos contábeis do CFBM • Analisar e elaborar balancetes, balanços, prestações de contas, previsões e reformulações orçamentárias, além do Livro Diário e Razão • Orientar o cumprimento de normas gerais de contabilidade e instruções específicas do CFBM e dos CRBMs • Manifestar-se por escrito sobre ilegalidades em atos contábeis submetidos a sua apreciação • Calcular, controlar e registrar o sistema de cota-parte (repasses aos CRBMs regionais) • Elaborar e organizar prestação de contas para o TCU e CGU • Apurar obrigações fiscais e entregar declarações acessórias (DIRF, SEFIP e similares) dentro dos prazos legais • Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função	Contratado	• Bacharel em Ciências Contábeis • Registro ativo no CRC	• Pós-graduação em Contabilidade Pública ou Gestão Financeira • Domínio de sistemas contábeis	• Mínimo 2 anos em contabilidade de entidades públicas, autarquias ou conselhos de classe	• Domínio de escrituração contábil para elaborar balancetes, DRE e DFC do CFBM com precisão e tempestividade (Reg. Art. 59) • Conhecimento do sistema de cota-parte para calcular, controlar e registrar os repasses aos CRBMs regionais • Habilidade de elaborar e organizar prestação de contas para o TCU e CGU, atendendo às exigências dos órgãos de controle • Capacidade de realizar conciliação bancária e controle orçamentário, identificando e corrigindo inconsistências • Conhecimento das normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP/MCASP) para adequação dos registros • Habilidade de apurar obrigações fiscais e entregar declarações acessórias (DIRF, SEFIP e similares) dentro dos prazos legais	• Precisão numérica • Responsabilidade • Organização • Sigilo • Atualização normativa contínua
Assessor(a) de Comunicação	• Produzir e editar conteúdo jornalístico e institucional para múltiplos canais (site, redes sociais, mídia impressa) • Gerenciar as redes sociais institucionais do CFBM: planejamento de pauta, publicação e monitoramento de resultados • Manter o Portal da Transparência atualizado e em conformidade com a Lei de Acesso à Informação • Realizar assessoria de imprensa: relacionamento com veículos, elaboração de releases e gestão de crise de imagem • Produzir materiais visuais institucionais (peças gráficas, vídeos) com identidade visual consistente • Atualizar e manter o site institucional do CFBM em termos de conteúdo e usabilidade	Contratado	• Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou áreas correlatas	• Conhecimento em webdesign / UX • Registro no MTb • Cursos de edição de imagem e vídeo • Certificação em gestão de redes sociais ou marketing digital	• Mínimo 2 anos em comunicação institucional, assessoria de imprensa ou marketing digital	• Capacidade de produzir e editar conteúdo jornalístico e institucional adequado a múltiplos canais e públicos • Conhecimento de gestão de redes sociais institucionais: planejamento de pauta, publicação e monitoramento de resultados • Domínio da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011 – LAI) para manter o Portal da Transparência atualizado e em conformidade • Habilidade de edição de imagem e vídeo para produção de materiais visuais institucionais com identidade visual consistente • Conhecimento de assessoria de imprensa: relacionamento com veículos, elaboração de releases e gestão de crise de imagem • Noções de webdesign e manutenção de site institucional para atualizações de conteúdo e usabilidade	• Criatividade • Comunicação escrita e visual • Proatividade • Atenção a detalhes • Capacidade de multitarefa
Consultor(a) de Sistemas	• Desenvolver, manter e evoluir os sistemas informatizados do CFBM (portal institucional, sistemas de anuidade e registro) • Administrar bancos de dados e servidores, garantindo disponibilidade e integridade das informações • Implementar controles de privacidade e proteção de dados pessoais conforme LGPD • Gerenciar a segurança da informação: controle de acessos, backups, monitoramento de vulnerabilidades e resposta a incidentes • Prestar suporte técnico a usuários internos do CFBM com clareza e eficiência • Elaborar especificações técnicas para embasar contratações de TI e serviços terceirizados	Contratado	• Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software ou áreas afins	• Certificações em segurança da informação • Certificação em LGPD • Domínio de linguagens web	• Mínimo 3 anos em desenvolvimento ou administração de sistemas, com experiência em segurança da informação	• Capacidade de desenvolver, manter e evoluir sistemas informatizados do CFBM (portal institucional, sistemas de anuidade e registro) • Conhecimento de administração de banco de dados e servidores para garantir disponibilidade e integridade das informações • Domínio das obrigações da LGPD (Lei 13.709/2018) para implementar controles de privacidade e proteção de dados pessoais • Habilidade de gestão de segurança da informação: controle de acessos, backups, monitoramento de vulnerabilidades e resposta a incidentes • Capacidade de prestar suporte técnico a usuários internos com clareza e eficiência • Conhecimento de elaboração de especificações técnicas para embasar contratações de TI e serviços terceirizados	• Resolução de problemas • Organização • Trabalho sob pressão • Sigilo • Atualização tecnológica contínua
Assessor(a) da Qualidade	• Implementar, manter e promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) conforme requisitos da ABNT NBR ISO 9001:2015 • Elaborar, revisar e controlar a documentação do SGQ: Manual da Qualidade, Procedimentos, Instruções de Trabalho, Formulários e Registros • Planejar, coordenar e executar auditorias internas da qualidade conforme ciclo programado, elaborando relatórios de não conformidade e acompanhando ações corretivas • Monitorar indicadores de desempenho dos processos do CFBM, compilando dados para análise crítica pela Direção • Promover treinamentos e conscientização sobre a cultura da qualidade e requisitos do SGQ junto aos colaboradores • Acompanhar auditorias externas de certificação e manutenção do certificado ISO 9001 • Gerenciar o tratamento de não conformidades, ações corretivas e oportunidades de melhoria • Apoiar a Diretoria Administrativa na integração do SGQ com os demais processos de gestão do CFBM	Contratado	• Ensino Superior completo • Formação de Auditor Interno da Qualidade (ISO 19011) • Curso de Interpretação da Norma ISO 9001:2015	• Pós-graduação em Gestão da Qualidade ou áreas afins • Certificação Lead Auditor ISO 9001 • Curso de ferramentas da qualidade	• Mínimo 2 anos em gestão da qualidade ou auditoria de sistemas de gestão	• Domínio dos requisitos da ABNT NBR ISO 9001:2015 para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ • Conhecimento de técnicas de auditoria interna conforme ISO 19011 para planejamento, execução e relato de auditorias • Habilidade de elaboração e controle de documentação normativa: procedimentos, instruções de trabalho, formulários e registros • Capacidade de análise de indicadores de desempenho e compilação de dados para análise crítica pela Direção • Conhecimento de ferramentas da qualidade para tratamento de não conformidades • Habilidade de planejamento e execução de treinamentos sobre requisitos do SGQ e cultura da qualidade • Conhecimento de gestão de riscos e oportunidades aplicada ao contexto organizacional do CFBM	• Organização e método • Atenção a detalhes • Comunicação didática • Pensamento analítico • Proatividade • Imparcialidade em auditorias

EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

Cargo	Funções do Cargo	Vínculo	Qualificação Mínima (obrigatório)	Qualificação Adicional (recomendável)	Experiência Mínima	Competências Técnicas	Competências Comportamentais
Advogado	• Prestar orientação jurídica nas áreas administrativa, constitucional, cível, tributária e trabalhista para subsidiar as decisões da diretoria • Atuar na defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Conselho em todas as instâncias • Elaborar pareceres jurídicos sobre minutas de editais de licitação, contratos administrativos e convênios • Assessorar o Plenário no julgamento de recursos de processos ético-disciplinares, garantindo a observância do devido processo legal • Outras atividades correlatas a função • Executar tarefas de apoio administrativo, organização de arquivos e controle de documentos • Atender ao público e aos profissionais inscritos, fornecendo informações sobre legislações e serviços • Zelar pela conservação do patrimônio público e dos equipamentos de tecnologia disponibilizados	Empregado Público Efetivo	• Diploma de graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC • Registro profissional regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	• Cursos nas áreas de Gestão Pública, Direito Administrativo, Direito do Estado, Administração Pública e outros correlatos ao ramo público do Direito Público ou da Administração Pública.	Não há	• Conhecimento de Direito Administrativo, Constitucional, Civil e Trabalhista para assessoramento jurídico institucional • Capacidade de elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, minutas contratuais, atos normativos e documentos oficiais • Conhecimento da legislação aplicável aos conselhos de fiscalização profissional e ao funcionamento da Administração Pública • Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos) para análise jurídica de processos de contratação pública • Habilidade para atuar na defesa judicial e extrajudicial dos interesses institucionais do Conselho • Capacidade de assessorar processos administrativos e ético-disciplinares, garantindo conformidade legal e observância do devido processo • Habilidade de interpretação normativa e elaboração de orientações jurídicas às áreas internas	• Ética e sigilo profissional • Capacidade analítica • Comunicação clara e objetiva • Organização e gestão de prazos • Responsabilidade institucional • Imparcialidade • Atenção a detalhes
Contador	• Elaborar balancetes, demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DFC) e realizar conciliações bancárias • Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e monitorar a execução de empenhos e liquidações • Organizar os processos de prestação de contas anuais para envio ao Tribunal de Contas da União (TCU) • Realizar fiscalização preventiva e auditorias de gestão nas contas das unidades regionais (sistema de cota-parte) • Garantir a apuração e o recolhimento correto de tributos e o cumprimento de obrigações acessórias • Executar tarefas de apoio administrativo, organização de arquivos e controle de documentos • Atender ao público e aos profissionais inscritos, fornecendo informações sobre legislações e serviços • Zelar pela conservação do patrimônio público e dos equipamentos de tecnologia disponibilizados	Empregado Público Efetivo	• Diploma de graduação em Ciência Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC • Registro profissional regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) • Aprovação em concurso público	• Cursos nas áreas de Contabilidade Pública, Gestão Pública, Direito Administrativo, Administração Pública e outros correlatos ao ramo público da Contabilidade Pública, do Direito Público ou da Administração Pública.	Não há	• Conhecimento das normas de contabilidade aplicáveis ao setor público para elaboração de registros e demonstrações contábeis • Capacidade de elaborar balancetes, balanços, relatórios financeiros e demais demonstrativos contábeis institucionais • Conhecimento dos processos de planejamento, execução e acompanhamento orçamentário • Habilidade na realização de conciliações contábeis, controles financeiros e acompanhamento de receitas e despesas • Conhecimento dos procedimentos de prestação de contas e atendimento às demandas de órgãos de controle • Capacidade de acompanhar obrigações fiscais, tributárias e acessórias aplicáveis ao Conselho • Habilidade para realizar análises contábeis e propor melhorias nos controles internos	• Ética e confidencialidade • Organização • Atenção a detalhes • Capacidade analítica • Planejamento • Responsabilidade • Cumprimento de prazos
Fiscal Biomédico	• Elaborar o Plano Nacional de Fiscalização, supervisionar o planejamento dos Regionais e realizar auditorias operacionais, garantindo a padronização dos procedimentos em todo o território nacional • Realizar visitas técnicas em estabelecimentos de saúde nas diversas áreas de atuação do biomédico • Lavar autos de infração, termos de visita, intimação e outros documentos oficiais com fé de ofício • Fiscalizar a existência de profissionais habilitados e a indicação de Responsável Técnico (RT) regular perante o Conselho, pautando sua atuação na identificação de possíveis infrações legais, regulamentares e éticas • Orientar profissionais e empresas sobre o cumprimento do Código de Ética e das resoluções vigentes • Identificar e denunciar o exercício ilegal da profissão por leigos ou profissionais de outras áreas • Atender ao público e aos profissionais inscritos, fornecendo informações sobre legislações e serviços • Orientar os fiscalizados quanto à regularização profissional, apresentação de denúncias e cumprimento das normas • Solicitar apoio de autoridades para garantir acesso a locais de fiscalização quando necessário • Acompanhar processos administrativos, mantendo a ordem e cumprimento de prazos • Representar o Conselho Federal em atividades externas e organizar fiscalizações proativas e reativas • Emitir pareceres técnicos sobre o exercício profissional e assuntos correlatos • Apoiar comissões técnicas, Diretoria e Plenário • Participar e ministrar eventos, reuniões e palestras técnicas • Executar outras atividades afins à unidade de fiscalização • Cadastrar, organizar e arquivar documentos e processos de fiscalização, controlando prazos e andamento • Participar do planejamento das atividades internas • Registrar documentação e emitir ofícios, certidões e comunicações oficiais • Receber recursos, garantindo cumprimento dos prazos recursais • Auxiliar na elaboração de ofícios, atas, comunicados e respostas de e-mail	Empregado Público Efetivo	• Diploma de graduação em Biomedicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC • Registro profissional regular no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM) da respectiva jurisdição • Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ativa • Aprovação em concurso público	• Cursos na área de Biomedicina.	Não há	• Conhecimento da legislação e normas regulamentadoras relacionadas ao exercício profissional da Biomedicina • Capacidade de planejar, executar e registrar atividades de fiscalização profissional • Habilidade na elaboração de relatórios técnicos, autos, notificações, pareceres e demais documentos de fiscalização • Conhecimento de processos administrativos fiscalizatórios, incluindo tramitação documental e controle de prazos • Capacidade de avaliar a regularidade profissional e orientar fiscalizados quanto ao cumprimento das normas vigentes • Habilidade para realizar visitas técnicas e representar institucionalmente o Conselho em ações externas • Conhecimento de ferramentas administrativas e sistemas informatizados utilizados para registro e acompanhamento das atividades	• Ética profissional • Imparcialidade • Comunicação assertiva • Capacidade de orientação e negociação • Organização • Tomada de decisão • Equilíbrio emocional em situações de conflito
Analista de Comunicação - Webdesigner	• Manter e fomentar o portal institucional e outros sistemas de informação do Conselho • Estruturar e atualizar o Portal da Transparência em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) • Implementar diretrizes de acesso a informação, gerenciamento de respostas, controle de comunicações institucionais internas e externas • Desenvolver identidades visuais, artes gráficas para redes sociais, logotipos e diagramação de materiais informativos • Projetar layouts funcionais e intuitivos para sistemas de autoatendimento dos profissionais • Auxiliar na produção de conteúdo de cunho jornalístico e informativo • Executar tarefas de apoio administrativo, organização de arquivos e controle de documentos • Atender ao público e aos profissionais inscritos, fornecendo informações sobre legislações e serviços • Zelar pela conservação do patrimônio público e dos equipamentos de tecnologia disponibilizados	Empregado Público Efetivo	• Diploma de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC • Possui conhecimento em informática Design / Webdesign, Produção Editorial • Possuir conhecimento de diagramação para web com designer responsivo • Aprovação em concurso público	• Cursos na área de Jornalismo ou Comunicação Social.	Não há	• Capacidade de produzir, revisar e adaptar conteúdos institucionais para diferentes canais de comunicação • Conhecimento em comunicação digital, gestão de redes sociais e estratégias de divulgação institucional • Habilidade na criação de peças gráficas, identidade visual, diagramação e materiais informativos • Conhecimento de ferramentas de design, edição de imagem e produção de conteúdo visual • Capacidade de realizar atualização e manutenção de conteúdos em portais institucionais e ambientes digitais • Conhecimento dos requisitos de transparência pública e divulgação de informações institucionais • Habilidade para desenvolver soluções visuais considerando acessibilidade, usabilidade e experiência do usuário	• Criatividade • Comunicação escrita e visual • Organização • Atenção a detalhes • Iniciativa • Adaptabilidade • Trabalho em equipe
Agente Administrativo	• Executar rotinas administrativas e de secretaria com precisão e tempestividade • Recepcionar, protocolar e tramitar documentos e processos conforme normas de gestão documental • Realizar atendimento ao público presencial, telefônico e por e-mail com postura profissional • Organizar e manter o arquivo físico e digital para recuperação ágil de documentos • Prestar suporte logístico a reuniões e eventos institucionais: preparação de sala, materiais e registro de presença • Operar sistemas de gestão documental e ferramentas de escritório (editor de texto, planilhas, e-mail) • Auxiliar nos processos de gestão financeira, administrativa, pessoal, licitações, qualidade e atendimento	Empregado Público Efetivo	• Ensino Médio completo (requisito mínimo para ingresso via concurso público) • Aprovação em concurso público	• Ensino superior completo • Capacitação em pacote office • Curso de gestão documental • Curso de atendimento ao público	Não há	• Conhecimento de rotinas administrativas e de secretaria para executar atividades operacionais com precisão e tempestividade • Habilidade de recepção, protocolo e tramitação de documentos e processos conforme normas de gestão documental da autarquia • Capacidade de atendimento ao público presencial, telefônico e por e-mail com postura profissional e clareza de informação • Conhecimento de arquivamento físico e digital para organizar e recuperar documentos com agilidade • Habilidade de suporte logístico a reuniões e eventos institucionais: preparação de sala, materiais e registro de presença • Domínio básico de sistemas de gestão documental e ferramentas de escritório (editor de texto, planilhas, e-mail)	• Organização • Comunicação • Responsabilidade • Trabalho em equipe • Ética no serviço público
Motorista	• Conduzir veículos oficiais do CFBM no transporte de pessoas e/ou cargas, respeitando as leis de trânsito • Realizar verificações de manutenção preventiva do veículo (óleo, pneus, nível de água, documentação) • Registrar quilometragem, itinerários e ocorrências em relatórios de uso do veículo oficial • Recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço ou terminar o expediente • Submeter-se a exames legais quando exigidos • Executar outras atividades inerentes ao cargo, a critério da chefia superior	Empregado Público Efetivo	• Ensino Médio completo • CNH categoria B • Curso de direção defensiva • Aprovação em concurso público	• CNH categoria D • Curso de primeiros socorros • Certificação veicular em frotas	Não há	• Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro para conduzir veículos oficiais com segurança e dentro dos limites legais • Domínio de técnicas de direção defensiva para prevenir acidentes e preservar a integridade de passageiros e documentos transportados • Conhecimento geográfico do DF e entorno (Brasília e cidades-satélite) para otimizar rotas e cumprir compromissos com pontualidade • Habilidade de realizar verificações básicas de manutenção preventiva do veículo (óleo, pneus, nível de água, documentação) • Capacidade de registrar quilometragem, itinerários e ocorrências em relatórios de uso do veículo oficial	• Responsabilidade • Pontualidade • Discrção • Conduta profissional • Atenção à segurança viária