



Anexo A Conteúdo programático

CONHECIMENTOS GERAIS – Todas os cargos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Fatoração. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise combinatória e probabilidade: arranjos, combinações, permutações simples e probabilidade de um evento. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Unidades de medida: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos Fundamentais: Hardware, software e periféricos. Aplicativos de Escritório e Comunicação: Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace). Ferramentas de comunicação (Teams, Meet). Sistemas Operacionais: Noções de Windows (10 e 11). Sistemas móveis (Android e iOS). Redes e Internet: Conceitos básicos de redes, internet e intranet. Navegadores (Chrome, Firefox, Edge). Uso de e-mail (Outlook, webmail) e sites de busca. Gerenciamento e Segurança da Informação: Organização de arquivos e pastas. Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). Segurança (vírus, antivírus, firewall). Procedimentos de backup. Transformação Digital: Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a públicos internos e externos. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos.

Constituição Federal: artigos 5º, 37º a 41º. Lei 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei Nº 6.684/79 - Regulamenta as profissões de Biólogo e de Biomédico, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Biologia e Biomedicina, e dá outras providências. Decreto Nº 88.439/83 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Biomédico de acordo com a Lei nº 6.684/79 e de conformidade com a alteração estabelecida pela Lei nº 7.017/82. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa. Noções da Consolidação das Leis do trabalho nº 5.452/1943 e atualizações. Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso a informações públicas. Lei nº 14.133/2021- Licitações e contratos administrativos. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral da Proteção de dados. Lei nº 13.460/2017 - Defesa do Usuário do Serviço Público. Lei Complementar Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Constituição Federal: artigos 5º, 37º a 41º



CONHECIMENTO ESPECÍFICO

FISCAL BIOMÉDICO(A)

Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Organização e Gestão Administrativa: Estrutura e funcionamento de conselhos profissionais: atribuições e responsabilidades. Noções de processos administrativos: conceitos, tramitação, análise e arquivamento. Elaboração e acompanhamento de relatórios, planos de ação e documentos institucionais. Controle, gestão e registro de processos administrativos e ético-disciplinares. Protocolo de documentos: recebimento, classificação, organização e distribuição. Comunicação formal: técnicas de elaboração de ofícios, atas, pareceres e relatórios. Comunicação Institucional e Relacionamento Interpessoal: Comunicação assertiva e postura ética no atendimento interno e externo. Técnicas de atendimento ao público, incluindo conselheiros, entidades e colaboradores. Relacionamento interpessoal, empatia e gestão de conflitos no ambiente organizacional. Trabalho em equipe: colaboração, liderança e integração entre departamentos. 3.5 Inteligência emocional e habilidades socioemocionais no ambiente de trabalho. Noções de Direito Administrativo: Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Legislação pertinente. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Gestão Documental: Noções de gestão documental: organização e uso de tabelas de temporalidade. Métodos de arquivamento físico e digital de documentos institucionais. Gestão eletrônica de documentos e ferramentas digitais aplicadas ao controle administrativo. Elaboração e controle de prontuários, processos e registros eletrônicos. Boas práticas e segurança da informação na gestão de arquivos e sistemas.

Constituição Federal de 1988 (arts. 5º e 37º a 41º); Lei nº 6.684/1979 – Regulamentação das profissões de Biólogo e Biomédico. Decreto nº 88.439/1983 – Regulamentação do exercício da profissão de Biomédico; Lei nº 13.643/2018 – Regulamentação das profissões de Esteticista, Cosmetólogo e Técnico em Estética; Lei nº 14.675/2023 – Funcionamento dos serviços privados de vacinação humana; Lei nº 9.784/1999 – Processo Administrativo Federal; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); legislação aplicada ao Sistema CFBM/CRBM's e suas alterações. Legislação aplicada ao sistema CRBM/CFMB e suas alterações: 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; Resoluções RDC-ANVISA nº 302/2005 e nº 222/2018. 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.

Resoluções e instruções normativas podem ser encontradas no Site do Conselho federal de Biomedicina, ABA LEGISLAÇÃO - <https://cfbm.gov.br/#>



CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONTADOR

Constituição Federal: artigos 5º, 37º a 41º. Lei nº 6.684/79 - Regulamenta as profissões de Biólogo e de Biomédico, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Biologia e Biomedicina, e dá outras providências. Decreto Nº 88.439/83 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Biomédico de acordo com a Lei nº 6.684/79 e de conformidade com a alteração estabelecida pela Lei nº 7.017/82. Lei 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte Lei Complementar nº 123/2006. Lei das Licitações e contratos administrativos nº 14.133/2021. Normas Gerais de direito financeiro Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Regularização de débitos tributários Lei nº 11.941/2009. Lei Geral da Proteção de dados nº 13.709/2018. Consolidação das Leis do trabalho nº 5.452/1943 e atualizações. Lei de acesso a informações públicas nº 12.527/2011. Conhecendo a lei nº 12.514/2011 que rege as contribuições devidas aos conselhos profissionais

Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: conceito, função, classificação, estrutura e plano de contas. Escrituração contábil: lançamentos, elementos, composição e fórmulas. Regime de competência e regime de caixa. Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento público: Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Receita e despesa pública: Conceitos. Classificação. Estágios. Patrimônio público: Conceito e classificação. Aspectos qualitativos e quantitativos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Escrituração e Operações Contábeis: Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados. Conciliação de contas: Contas bancárias. Contas a receber. Contas a pagar. Folha de pagamento. Ativo imobilizado. Análise e conferência de documentos fiscais e contábeis. Controle de prazos para pagamentos e recebimentos. Elaboração de relatórios contábeis básicos. Retenções na Fonte e Obrigações Acessórias: Retenções na fonte: IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. INSS - Contribuição Previdenciária. PIS/COFINS/CSLL. ISS - Imposto Sobre Serviços. Obrigações acessórias: DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (noções básicas). EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções. ECD - Escrituração Contábil Digital. ECF - Escrituração Contábil Fiscal. Prazos e procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias. Auditoria: Conceitos básicos de auditoria. Documentação de auditoria. Procedimentos de auditoria. Preparação de informações para auditoria interna e externa. Controles internos: conceitos e aplicações. 6.6 Atendimento a auditores internos e externos.