

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 2, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRM-ES**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 14 de julho de 2025, referente ao **concurso público** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de cargos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do **CRM-ES**, conforme especificado a seguir, **permanecendo inalterados os demais itens e subitens**.

a) **retificação** dos subitens 1.1, 1.2 e 2.6 do Anexo II (atribuições e requisitos dos cargos), referente às atribuições dos cargos AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 ATÉ 203), AGENTE FISCAL (CÓDIGO 205) e MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 405).

[...]

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

[...]

#### **1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 até 203)**

[...]

c) **Descrição sumária das atividades e atribuições (cargos 200 até 203 – delegacias regionais):** Realizar o processo de inscrição, registro, cancelamento e alterações cadastrais de médicos, conferindo e analisando documentos, protocolando-os e encaminhando-os interna e externamente. Auxiliar no registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando os documentos ao setor responsável para finalização do registro. Coletar e conferir a documentação pertinente ao registro profissional de instituições de saúde, gerando taxas, imprimindo boletos e documentos específicos, e encaminhando-os para efetivação do registro. Prestar apoio na organização e acompanhamento das eleições das Comissões de Ética Médica e Diretores Clínicos de Hospitais, realizando o encaminhamento do processo eleitoral para análise e homologação, prestando apoio para a posse dos eleitos. Prestar apoio administrativo às Comissões do órgão, incluindo notificações, emissão de ofícios e documentos específicos. Apoiar o setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços relacionados à Delegacia Regional. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética, agendando e convocando partes e testemunhas, realizando oitivas. Realizar a prestação de contas mensalmente referente ao suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, quando autorizado. Atender e orientar o público, tanto interno quanto externo, fornecendo informações e tomando as providências necessárias. Entregar intimações, notificações e documentos relacionados a sindicâncias e processos, colhendo assinaturas e documentos comprobatórios. Realizar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, executando as tarefas solicitadas e prestando contas dos resultados alcançados. Executar procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Contribuir para a manutenção organizada do arquivo no setor de atuação. Realizar outras atividades de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de certificados e certidões, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas. Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação. Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades. Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

#### **1.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 205)**

[...]

b) **Descrição sumária das atividades e atribuições:** Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas; Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina; Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13; Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina; Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina; Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços; Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador

do Departamento de Fiscalização; Elaborar relatórios dos serviços que realiza; Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Realizar agendamentos para execução de serviços, verificando a disponibilidade e os recursos que serão necessários. Dirigir-se aos locais de fiscalização utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, respeitando as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo. Atender e orientar o público interno e externo por telefone, e-mail, whatsapp e/ou pessoalmente, prestando esclarecimentos corteses e tomando providências e/ou fazendo os direcionamentos que forem cabíveis. Zelar pelo perfeito estado de conservação e higiene dos veículos utilizados nas fiscalizações, abastecendo-os, verificando o estado dos pneus e realizando a lavagem em postos de abastecimento autorizados mediante contrato de serviço de abastecimento/manutenção e informando à Liderança de Manutenção qualquer anomalia, bem como responsabilizar-se pelo controle e prestação de contas de estacionamento e demais encargos. Executar serviços de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo de acordo com as orientações recebidas. Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades. Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

[...]

## **2.6 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 405)**

[...]

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Fiscalizar a assistência médica prestada nas instituições de saúde, incluindo visitas in loco, inspeções e auditorias; Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina; Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências; Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde; Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina; Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização; Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina; Lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação; Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Participar de eventos e web conferências para esclarecimento de dúvidas nas fiscalizações, procedimentos e demais pautas pertinentes. Realizar a conferência de documentação de inscrição, orientando o encaminhamento dos relatórios para as áreas responsáveis, promovendo uma comunicação efetiva das informações obtidas durante as inspeções e fiscalizações. Apoiar a Diretoria na apresentação de dados estatísticos, materiais técnicos e na publicação de informativos, visando disseminar informações relevantes e promover boas práticas. Conduzir o veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar e acompanhar o andamento das ações planejadas, assegurando a efetividade das atividades fiscalizatórias e de monitoramento. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor, garantindo o armazenamento seguro e adequado dos documentos e registros relacionados às atividades fiscalizatórias. Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.

[...]

**Dr. FERNANDO AVELAR TONELLI**  
**Presidente do CRM-ES**

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ACRE

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2025 - SRP

Para que produza os efeitos legais, e considerando o que consta dos autos, HOMOLOGO em sua plenitude, todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro e sua equipe de apoio referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 08/2025, cujo objeto é o registro de preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica especializada, para ministrar, de forma exclusivamente presencial, cursos teóricos e práticos de capacitação e aperfeiçoamento voltados a médicos regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre (CRM-AC), no âmbito do Programa de Educação Médica Continuada 2025, abrangendo os seguintes conteúdos: Suporte Avançado de Vida em Pediatria (SAVP/PALS), Suporte Avançado de Vida em Cardiologia (SACV/ACLS), Principais Prescrições na Urgência (CONDUCT) e Procedimentos Médicos na Emergência (PROCEM MED), em favor das empresas SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA HOSPITAL ALBERT EINSTEIN, CNPJ nº 60.765.823/0001-30, vencedora do item 1, no valor total para registro de R\$ 46.240,00 (quarenta e seis mil e duzentos e quarenta reais); CENTRO MEDICO DE EMERGENCIA DE PORTO ALEGRE S/S, CNPJ nº 04.210.769/0001-95, vencedora dos itens 2, 3, 4, 5 e 6, no valor total para registro de R\$ 133.540,00 (cento e trinta e três mil, quinhentos e quarenta reais).

Em 21 de outubro de 2025.  
THADEU SILVA DE MOURA  
Presidente do Conselho

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

## EXTRATO DE CONTRATO

Modalidade: Dispensa Eletrônica nº 024/2025 PCS-026/2025. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 02/10/2025. CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA. CONTRATADA: UNIART METAIS E MADEIRA LTDA. OBJETO: Aquisição de medalhas com estojo quadrangular personalizados e pins metálicos de lapela, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no edital e em seus anexos. VALOR TOTAL: R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6.2.2.1.1.33.90.31.001 - DESP. C/ AQUIS. DE PRÊMIOS, CONDEC., MEDALHAS, TROFÉUS E OUTROS. FORO: Salvador-Bahia.

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL  
LOCATÓRIO: Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia. LOCADOR: ASSOCIAÇÃO BAHIANA DE MEDICINA - REGIONAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA. Objeto: locação de imóvel não residencial, no município de Vitória da Conquista/BA, onde funciona a Representação Regional Sudoeste. Valor Mensal total: R\$2.790,15 (dois mil setecentos e noventa reais e quinze centavos). Prorrogar a vigência do contrato, por mais um período de 12 (doze) meses, iniciando-se em 10/10/2025 e terminando em 09/10/2026. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Locação de Imóveis. Rubrica: 6.2.2.1.1.33.90.36.005. BASE LEGAL: Lei nº. 8.245 de 18 de outubro de 1991, bem como pelas normas gerais instituídas pela Lei 14.133/21. FORO: Salvador-Bahia. DATA DA ASSINATURA: 29/09/2025.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## EDITAL Nº 2, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CRM-ES, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 14 de julho de 2025, referente ao concurso público para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do CRM-ES, conforme especificado a seguir, permanecendo inalterados os demais itens e subitens.

a) retificação dos subitens 1.1, 1.2 e 2.6 do Anexo II (atribuições e requisitos dos cargos), referente às atribuições dos cargos AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 ATÉ 203), AGENTE FISCAL (CÓDIGO 205) e MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 405).

[...]

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

[...]

1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 até 203)

[...]

c) Descrição sumária das atividades e atribuições (cargos 200 até 203 - delegacias regionais): Realizar o processo de inscrição, registro, cancelamento e alterações cadastrais de médicos, conferindo e analisando documentos, protocolando-os e encaminhando-os interna e externamente. Auxiliar no registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando os documentos ao setor responsável para finalização do registro. Coletar e conferir a documentação pertinente ao registro profissional de instituições de saúde, gerando taxas, imprimindo boletos e documentos específicos, e encaminhando-os para efetivação do registro. Prestar apoio na organização e acompanhamento das eleições das Comissões de Ética Médica e Diretores Clínicos de Hospitais, realizando o encaminhamento do processo eleitoral para análise e homologação, prestando apoio para a posse dos eleitos. Prestar apoio administrativo às Comissões do órgão, incluindo notificações, emissão de ofícios e documentos específicos. Apoiar o setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços relacionados à Delegacia Regional. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética, agendando e convocando partes e testemunhas, realizando oitivas. Realizar a prestação de contas mensalmente referente ao suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, quando autorizado. Atender e orientar o público, tanto interno quanto externo, fornecendo informações e tomando as providências necessárias. Entregar intimações, notificações e documentos relacionados a sindicâncias e processos, colhendo assinaturas e documentos comprobatórios. Realizar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, executando as tarefas solicitadas e prestando contas dos resultados alcançados. Executar procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Contribuir para a manutenção organizada do arquivo no setor de atuação. Realizar outras atividades de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de certificados e certidões, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas. Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação. Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades. Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

1.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 205)

[...]

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas; Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina; Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13; Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos

no Conselho Regional de Medicina; Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina; Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços; Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização; Elaborar relatórios dos serviços que realiza; Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Realizar agendamentos para execução de serviços, verificando a disponibilidade e os recursos que serão necessários. Dirigir-se aos locais de fiscalização utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, respeitando as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo. Atender e orientar o público interno e externo por telefone, e-mail, whatsapp e/ou pessoalmente, prestando esclarecimentos corteses e tomando providências e/ou fazendo os direcionamentos que forem cabíveis. Zelar pelo perfeito estado de conservação e higiene dos veículos utilizados nas fiscalizações, abastecendo-os, verificando o estado dos pneus e realizando a lavagem em postos de abastecimento autorizados mediante contrato de serviço de abastecimento/manutenção e informando à Liderança de Manutenção qualquer anomalia, bem como responsabilizar-se pelo controle e prestação de contas de estacionamento e demais encargos. Executar serviços de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo de acordo com as orientações recebidas. Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades. Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

[...]

2.6 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 405)

[...]

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar a assistência médica prestada nas instituições de saúde, incluindo visitas in loco, inspeções e auditorias; Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina; Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências; Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde; Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina; Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização; Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina; Lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação; Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Participar de eventos e web conferências para esclarecimento de dúvidas nas fiscalizações, procedimentos e demais pautas pertinentes. Realizar a conferência de documentação de inscrição, orientando o encaminhamento dos relatórios para as áreas responsáveis, promovendo uma comunicação efetiva das informações obtidas durante as inspeções e fiscalizações. Apoiar a Diretoria na apresentação de dados estatísticos, materiais técnicos e na publicação de informativos, visando disseminar informações relevantes e promover boas práticas. Conduzir o veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar e acompanhar o andamento das ações planejadas, assegurando a efetividade das atividades fiscalizatórias e de monitoramento. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor, garantindo o armazenamento seguro e adequado dos documentos e registros relacionados às atividades fiscalizatórias. Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.

[...]

FERNANDO AVELAR TONELLI

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

## EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 62/2025 AO CONTRATO Nº 35/2022-CRM-PR

Contratante: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ. Contratada: VERO TRABALHO TEMPORÁRIO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 07.126.165/0001-53. Objeto: Contratação de empregada temporária, Sr.ª MARIA HELENA FERNANDEZ CORRÊA, na função de Assistente de Processos e Sindicâncias. Admissão: 22/10/2025. Prazo contrato: 180 dias, podendo ser renovado por até mais 90 dias. Valor: R\$ 7.728,96/mês, perfazendo o valor total para 06 meses de R\$ 46.373,80 (Quarenta e seis mil, trezentos e trinta e sete reais e oitenta centavos). Lei nº 8.666/1993.

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

## EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 63/2025 AO CONTRATO Nº 35/2022-CRM-PR

Contratante: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ. Contratada: VERO TRABALHO TEMPORÁRIO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 07.126.165/0001-53. Objeto: Contratação de empregada temporária, Sr.ª MARIA EDUARDA LEONEL SMANIOTTO, na função de Assistente de Processos e Sindicâncias. Admissão: 03/11/2025. Prazo contrato: 180 dias, podendo ser renovado por até mais 90 dias. Valor: R\$ 7.728,96/mês, perfazendo o valor total para 06 meses de R\$ 46.373,80 (Quarenta e seis mil, trezentos e trinta e sete reais e oitenta centavos). Lei nº 8.666/1993.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2025

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte (Cremern), UASG 389178, torna público o Pregão Eletrônico nº 90009/2025 Processo Sei nº 25.20.000002491-0 Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de engenharia e ou arquitetura para execução de reforma predial, a ser executada no Edifício Sede e do Memorial pertencente ao Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte localizado na Avenida Rio Branco número 398 e 388, Cidade Alta - Natal/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. A licitação será realizada em único item. DATA DA REABERTURA: 06/11/2025 às 08:30h. LOCAL: Sede do CREMERN, sito Av. Rio Branco, 398 - Cidade Alta- Natal-RN, a realizar-se no site do comprasnet.gov.br, edital à disposição dos interessados no mesmo site.

BRUNO BULHOES DE LIMA  
Pregoeiro

