EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS DO CRBM-4 Nº 001/2026

O **CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 4ª REGIÃO (CRBM-4)**, autarquia federal de regulamentação e fiscalização profissional, criada pela Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979, regulamentada pelo Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983, CNPJ nº 34.639.419/0001-00, com sede em Belém, Pará, na Av. Nazaré, nº 541, Sala 309, bairro Nazaré, CEP: 66.035-135, com jurisdição nos Estados do Amapá, Amazonas, Acre, Rondônia, Roraima e Pará, por intermédio de seu Presidente, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS nº 001/2026, para fins de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, sob o regime celetista, de excepcional interesse público, conforme artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal destinado à seleção de candidato(a) para preenchimento de 01 (uma) vaga de Agente Administrativo, com lotação na Seccional de Manaus/AM.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 A seleção decorre da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos e de atendimento institucional da Seccional de Manaus/AM, diante do afastamento da única empregada da unidade por licença-maternidade, iniciado em 12 de novembro de 2026, circunstância que compromete a continuidade das atividades presenciais e o regular funcionamento da representação regional.

1.2 A contratação deverá observar os limites temporais e as condições estabelecidos na legislação autorizadora, destinando-se exclusivamente ao atendimento da necessidade devidamente demonstrada no processo administrativo, vedada sua utilização como mecanismo de provimento permanente de emprego público sem a realização do procedimento constitucionalmente exigido.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2026 será regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.4 O Processo Seletivo Simplificado – PSS Nº 001/2026 será executado pelo CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 4ª REGIÃO, por meio de sua Comissão do PSS Nº 001/2026, a qual caberá a coordenação, execução, acompanhamento e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado – PSS;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado visa ao preenchimento das vagas distribuídas conforme Anexo I deste edital.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado terá a efetividade de 12 (doze) meses a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do CRBM-4, ou até a homologação do Concurso Público do CRBM-4;

1.7 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, conforme Anexo II deste edital.

1.8 As atribuições, salário-base e os requisitos da função em contratação temporária com a Administração Pública constam no Anexo II do presente Edital;

1.9 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2026 encontra-se no Anexo III deste edital, que, assim como as demais publicações oficiais referentes à este Processo Seletivo Simplificado, sujeitos a eventuais alterações, devidamente motivadas, serão amplamente divulgadas no Portal Institucional e da Transparência da autarquia, podendo ser acessado através dos links: https://www.crbm4.org.br/ e https://crbm-04.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio.

1.10 O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2026 compreenderá as seguintes fases:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise documental e curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório;

1.11 As entrevistas dos(as) candidatos(as) classificados(as) para a terceira fase serão realizadas na Seccional do CRBM-4 no Estado do Amazonas, localizada na Avenida Dr. Theomário Pinto da Costa, nº 811, Edifício SKYe PLATINUM OFFICES, sala 1807, 18º pavimento, bairro Chapada, Manaus, Amazonas, CEP: 69.050-055;

1.12 O CRBM-4 dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2026 em seu Portal Eletrônico https://www.crbm4.org.br/, bem como ao resultado final mediante publicação do extrato no Diário Oficial da União;

1.13 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Portal Eletrônico do CRBM-4;

1.14 O(a) candidato(a) ficará responsável por todas as despesas decorrentes da

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

2.1.2 Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá encaminhar integralmente a documentação comprobatória para o correio eletrônico pss2026@crbm4.org.br, informando no título do e-mail o nome cargo que pretende concorrer, de acordo com o período de inscrições e observando o que segue:

2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2 O(A) candidato0A) deverá preencher o formulário de inscrição constante

no Anexo X deste edital, com suas informações pessoais, dados de contato e informações acerca da experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3 Anexar documentação comprobatória das informações prestadas, dentro do prazo estabelecido no cronograma;

2.1.2.4 Não será permitida a complementação da documentação após o primeiro envio dos documentos comprobatórios;

2.1.2.5 Será desconsiderado qualquer envio complementar da documentação posterior ao primeiro envio dos documentos comprobatórios;

2.1.3 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - PSS será realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico, no seguinte endereço: **pss2026@crbm4.org.br, no horário de 00h01 do dia 23 de novembro de 2026 até às 23h59min do dia 27 de novembro de 2026**, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste edital;

2.1.4 O(a) candidato(a) será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5 Após o recebimento de inscrição por meio do correio eletrônico do pss2026@crbm4.org.br, a inscrição **não** poderá ser corrigida e nem inseridos novos dados;

2.1.6 Será indeferida a inscrição quando analisados os documentos recebidos a qualquer tempo e constatado o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

2.1.7 Os dados prestados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

2.1.8 O CRBM-4 não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer

outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.9 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá fazer o upload - envio de arquivos no formato "PDF" – até o limite de 25 MB para o total dos arquivos a serem enviados exclusivamente via anexo de e-mail, para o correio eletrônico **pss2026@crbm4.org.br**, das seguintes documentações, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo:

2.1.9.1 Documentação Habilitação:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado;

b) Documento oficial de identificação com foto;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso não conste no documento de identificação;

d) Comprovante de conclusão do Ensino Médio;

e) Currículo atualizado, contendo informações sobre formação e experiência profissional;

f) Documentação comprobatória da experiência profissional declarada;

g) Certificados e documentos comprobatórios dos cursos de capacitação informados;

h) Declaração de disponibilidade para cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no edital;

i) Declaração de inexistência de impedimento constitucional ou legal para celebração do contrato, observadas as hipóteses de acumulação legalmente permitidas.

j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome o(a) candidato(a), do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome d o(a) candidato(a), este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme **modelo contido no Anexo VI deste Edital**, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação;

k) Certidão negativa de antecedentes CRIMINAIS da Justiça ESTADUAL e FEDERAL, do domicílio do(a) candidato(a), dentro do prazo de validade ou emitida após a data de publicação deste Edital;

l) Declaração de disponibilidade de viagem se houver necessidade de serviço, do CRBM-4, para viajar por todo o território nacional, podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII (Modelo de Declaração de Disponibilidade para viagem);

Parágrafo único. Os documentos necessários à formalização da contratação, inclusive aqueles relativos à regularidade eleitoral e militar, quando aplicáveis, serão exigidos do candidato convocado, antes da assinatura do contrato de trabalho, conforme a legislação pertinente.**2.1.9.2 Documentação Classificatória:**

a) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (frente e verso);

b) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (frente e verso);

2.1.10 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar TODOS os documentos descritos no item 2.1.9.1 deste Edital;

2.1.11 Será divulgada no site oficial do CRBM-4 (https://www.crbm4.org.br/), em seu Portal da Transparência (https://crbm-04.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio), a homologação dos candidatos habilitados no PSS;

2.1.12 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.1.13 Não serão aceitos documentos encaminhados via postal ou via requerimento administrativo;

2.1.14 Os membros da Comissão Organizadora e Examinadora deverão declarar a inexistência de situações de impedimento ou suspeição em relação aos

candidatos inscritos, especialmente quando houver vínculo de parentesco, relacionamento pessoal, profissional ou interesse direto ou indireto capaz de comprometer a imparcialidade da avaliação.

2.1.15 Identificada situação de impedimento ou suspeição, o membro da Comissão deverá abster-se de participar da avaliação do candidato, sendo designado substituto pela autoridade competente, com registro formal da ocorrência nos autos do processo seletivo.

2.1.16 Não será cobrada taxa de inscrição;

2.1.17 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital.

2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL:

2.2.1 Na segunda fase, serão analisadas pelos membros da comissão responsável pelo PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos(as) candidatos(as), sendo atribuídas notas de acordo com o previsto no Anexo IV deste Edital;

2.2.2 Somente serão pontuados nos campos “Experiência Profissional” e “Qualificação Profissional” os certificados ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre concluídos até a data de publicação deste Edital;

2.2.2.1 A documentação comprobatória para “Qualificação Profissional” deverá ser apresentada frente e verso.

2.2.3 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.4 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.4.1 Os títulos deverão ser apresentados em um dos seguintes formatos:

a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital

com código verificador de autenticidade ou semelhante);

b) documento digitalizado: documento escaneado, legível, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Tabelionato de Notas).

2.2.5 Não será computado tempo de experiência dobrado quando desempenhadas durante o mesmo período;

2.2.5.1 Somente serão aceitas apresentações de experiências profissionais não concomitantes, e consideradas temporalmente até a data de publicação deste Edital.

2.2.6 Será computado os respectivos pontos para cada 01 (um) ano de experiência comprovada;

2.2.7 Não será computada experiência inferior a 01 (um) ano, sendo desconsideradas as frações;

2.2.8 Não serão aceitas experiências na condição de autônomo, profissional liberal, estágios e/ou exercício de magistério;

2.2.9 A nota do(a) candidato(a) nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular;

2.2.10 As notas dos(as) candidatos(as) serão tabulados por ordem decrescente em planilhas específicas da Comissão do PSS Nº 001/2026.

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA PESSOAL:

2.3.1 Serão convocados(as) para a terceira fase os 05 (cinco) candidatos(as) habilitados(as), selecionados(as) dentre as maiores pontuações na Segunda Fase, por ordem decrescente, para cada 01 (uma) vaga disponível, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 O local para realização da terceira fase será definido pela Comissão do PSS Nº 001/2026;

2.3.3 Os critérios da avaliação da terceira fase e suas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

2.3.3.1 O(A) candidato(a) será entrevistado(a) pela Comissão do Processo Seletivo Nº 02/2026, podendo ser acompanhada da Assessoria Jurídica do CRBM-4 e/ou da responsável pelo Departamento Pessoal e Recursos Humanos;

2.3.3.2 A nota do(a) candidato(a) na terceira fase será composta pelos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.5 Somente ingressará nos espaços da entrevista o(a) candidato(a) que estiver portando documento de identificação oficial original com foto;

2.3.6 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar, incluindo a Carteira de Identidade Nacional (CIN) e RG tradicional (que usa o CPF como número único); carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo ou por meio o aplicativo Carteira Digital do Governo Federal), com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997;

2.3.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, comprovante de inscrição do CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

2.3.8 Não será aceita cópia do documento de identidade, nem apresentação de foto do documento de identidade através de celular, nem protocolos;

2.3.9 O(A) candidato(a) no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pelo CRBM-4 para comprovação de comparecimento.

2.3.10 Será automaticamente eliminado do processo o(a) candidato(a) que não comparecer para realizar a entrevista na data e horário determinado pelo PSS Nº 001/2026 do CRBM-4;

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O(A) candidato(a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O(a) candidato(a) que tiver maior pontuação na Segunda Fase;

3.1.3 O(a) candidato(a) que tiver maior pontuação na Terceira Fase;

3.1.4 O(a) candidato(a) que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

4.1 A pontuação final do(a) candidato(a) será composta pela nota obtida na segunda fase (SF) somada a nota obtida na Terceira Fase (TF).

Nota Final = Segunda Fase + Terceira Fase

4.2 Os(As) candidatos(as) serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final, organizados por cargos.

4.3 Ao término do Processo Seletivo Simplificado, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em três categorias: Aprovado(a) e Classificado(a), Aprovado(a) e Não Classificado(a) e Reprovados(as), sendo:

4.3.1.1 Aprovado(a) e classificado(a): candidato(a) que, por ordem de classificação, alcançar posição dentro do número de vagas estabelecido no edital e no Anexo I.

4.3.1.2 Aprovado e Não Classificado: candidato(a) que, embora tenha completado todas as etapas do processo seletivo e atingido as pontuações mínimas exigidas, não foi classificado(a) dentro do número de vagas disponíveis.

4.3.1.3 Reprovado (a): candidato(a) eliminado9a) em qualquer etapa do processo.

4.4 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) dentro do número de vagas previsto no edital terá direito à convocação, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, a validade do processo seletivo e a legislação aplicável, ressalvadas as hipóteses legais de anulação ou revogação devidamente fundamentadas.

4.5 Os(As) Candidatos(as) Aprovados(as) e Não Classificados(as) serão relacionados(as) em ordem de classificação, após os(as) Aprovados(as) e Classificados(as).

4.6 Caso ocorra desistência ou qualquer outro fato que impossibilite o(a) candidato(a) Aprovado(a) e de tomar posse, o(a) próximo(a) candidato(a) Aprovado(a) e Não Classificado(a) poderá ser convocado(a) para ocupar a vaga, seguindo a ordem de classificação, a critério da administração do CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 4ª REGIÃO (CRBM-4).

5. DOS RECURSOS:

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos exclusivamente ao CRBM-4 por meio do endereço eletrônico **pss2026@crbm4.org.br**;

5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo III deste Edital, observado o horário local da cidade de Manaus/AM, contados a partir da data da publicação do fato que lhe deu origem;

5.3 Para interpor recurso o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário disponibilizado no Anexo IX, e encaminhar com os documentos comprobatórios para o correio eletrônico pss2026@crbm4.org.br obedecendo o cronograma constante do Anexo III deste Edital.

5.4 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais;

5.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste edital;

5.6 Não será permitida a interposição de recurso através de protocolo de documento físico na sede, do CRBM-4, ou enviados via correio postal.

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no site oficial do CRBM-4 (https://www.crbm4.org.br/), em seu Portal da Transparência (https://crbm-04.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio);

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo.

5.9 O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.10 O CRBM-4 não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica que não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.11 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem os membros do CRBM-4 e a própria instituição em si;

5.12 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada nova lista de classificação;

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR TEMPO DETERMINADO:

6.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo e função temporária, por tempo determinado, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS Nº 001/2026 do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região:

a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais (todos os(as) candidatos(as)) e

militares (candidatos do sexo masculino);

d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;

e) Estar em gozo dos direitos políticos;

f) Possuir nível médio completo;

g) Não incorrer em impedimento constitucional ou legal para a celebração do contrato, observadas as hipóteses de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas expressamente autorizadas pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando aplicáveis, bem como as demais disposições constitucionais e legais pertinentes;

h) Os deveres e proibições aplicados ao(a) contratado(a) temporário correspondem àqueles estabelecidos para os demais empregados da Autarquia;

i) Estar aprovado(a) e classificado(a) no Processo Seletivo Simplificado – PSS Nº 001/2026 do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DISPONÍVEIS NO PSS:

7.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado possuem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

7.2 O desempenho das atividades impede a acumulação de outros cargos públicos, exceto nas hipóteses previstas no Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e demais dispositivos legais aplicáveis, sob as penas da Lei.

7.3 O(A) candidato(a) contratado(a) exercerá suas atividades exclusivamente na Seccional do CRBM-4 localizada no município de Manaus, Estado do Amazonas, observadas as atribuições previstas no Anexo II deste Edital.

7.4 Eventuais deslocamentos a serviço deverão ocorrer mediante autorização da autoridade competente, observadas as normas institucionais relativas à concessão de diárias, passagens e demais despesas de deslocamento, quando cabíveis.

8. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO NOS CARGOS

8.1 As especificações e requisitos atinentes aos cargos estão disponíveis no Anexo II do presente edital.

8.2 A jornada de trabalho semanal será nos termos do Anexo II deste edital e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

8.3 Pelo efetivo exercício da função, o empregado contratado receberá salário-base mensal de R$ 2.765,11 (dois mil, setecentos e sessenta e cinco reais e onze centavos), acrescido dos benefícios previstos no Anexo II, observadas as condições de concessão, elegibilidade e pagamento estabelecidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente e nas normas internas do CRBM-4.

8.4 Serão efetuados os descontos legais e contratuais incidentes sobre a remuneração, observada a legislação trabalhista e previdenciária aplicável.

8.5 A concessão dos benefícios observará as disposições do instrumento coletivo, inclusive quanto à proporcionalidade, quando aplicável.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

9.1 O CRBM-4 se reserva o direito de alterar as datas de realização das fases por motivos administrativos, com aviso prévio aos(às) candidatos(as).

9.2 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Entidade, ou até a homologação do Concurso Público do CRBM-4;

9.3 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

9.4 O contrato administrativo terá duração determinada, conforme a necessidade do CRBM-4, não excedendo a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por

igual período ou rescindido a qualquer tempo, a critério e/ou necessidade da Administração, prevista também avaliação de desempenho periódica, ou pela homologação do Concurso Público do CRBM-4, o que primeiro ocorrer.

9.5 A eventual prorrogação dependerá de previsão legal, justificativa formal, demonstração da permanência da necessidade excepcional e autorização da autoridade competente, não podendo ultrapassar os limites legais e contratuais aplicáveis.

9.6 O não comparecimento do(a) candidato(a) dentro do prazo previsto no Edital e após convocado(a) para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua desclassificação do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo(a) candidato(a), que será analisado pela Comissão responsável do PSS;

9.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no Portal Eletrônico do CRBM-4 (https://www.crbm4.org.br/) e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

9.8 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS Nº 001/2026 do CRBM-4 o(a) candidato(a) que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo;

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRBM-4, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

9.10 Para todos os efeitos, considera-se como portal oficial do CRBM-4 o endereço eletrônico https://www.crbm4.org.br/;

9.11 Visando garantir o envio dos documentos exigidos no item 2.1.11, os modelos de interposição de recurso, declaração de residência, declaração de disponibilidade de viagem a serviço e declaração de não acumulação de cargos públicos, serão disponibilizados em formato editável (word), no Portal Oficial do

CRBM-4 (https://www.crbm4.org.br/), para que os(as) candidatos(as) possam baixar, editar e encaminhar as declarações em formato PDF.

9.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS Nº 001/2026, os(as) candidatos(as) selecionados(as) deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e Anexo X, respectivamente, nos dias e horários especificados e divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado do CRBM-4; 9.11.1 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 19 de novembro de 2026.

Dra. Marcio Vinícius Cardoso Ferreira
Presidente do CRBM-4

ANEXO I - CARGOS E VAGAS

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PNE	COTAS RACIAIS	LOTAÇÃO
Agente Administrativo	01	-	-	Manaus/AM

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

CARGO	**CARGA HORÁRIA**
Agente Administrativo	40 horas semanais
	SALÁRIO
	R$ 2.765,11 + Benefícios (vale alimentação no valor de R$ 1.400,00)
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE: Nível Médio completo.	

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades técnicas administrativa do CRBM-4;
- Efetuar registros de profissionais;
- Emitir boletos de pagamentos;
- Negociar dívidas sob supervisão do setor financeiro;
- Redigir e digitar textos, documentos, memorandos, ofícios, correspondências, tabelas, cartazes etc.;
- Operar sistema de envio e recebimento de e-mails;
- Alimentar e atualizar sistemas de banco de dados, inclusive no que diz respeito ao sistema de gerenciamento eletrônico de dados, solicitando inclusive correções e melhorias aos setores técnicos de cada sistema;
- Digitalizar documentos e proceder a sua classificação e inserção nos sistemas próprios do CRBM-4;
- Zelar pelo sigilo dos dados sob sua guarda, quando a situação assim o requerer; Preencher fichas, formulários, planilhas e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Zelar pelos equipamentos eletrônicos e demais itens que compõe o patrimônio do CRBM-4, solicitando os serviços de manutenção quando necessários;
- Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor,

procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos;
- Receber e controlar o suprimento de fundo de caixa;
- Participar de reuniões plenárias ou cotidianas quando solicitado;
- Efetuar orçamentos para compras, observando-se o que dispõe a legislação pertinente;
- Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados;
- Controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza;
- Controlar as despesas operacionais;
- Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CRBM-4;
- Dar suporte a eventos semanais;
- Realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, mantendo em ordem e limpo o local de trabalho;
- Atuar com ética no exercício da função: zelar pela imagem profissional, imagem do órgão, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Prestar apoio aos demais setores do CRBM-4, bem como, às Comissões permanentes e temporárias;
- Auxiliar nas demais atividades administrativas do órgão correlatas ao cargo;
- Acompanhar e executar as atividades do CRBM-4, como tributos, encargos sociais, verbas de representação, viagens, receber e controlar o suprimento de fundos, controlar e acompanhar os relatórios emitidos pelo Sistema Implanta ou semelhante, apresentar relatórios anuais das atividades desempenhadas dando subsídios ao relatório geral.

Parágrafo Segundo: O rol acima descrito é meramente enumerativo, cabendo alteração e/ou dilação, a critério do CRBM-4 e, desde que pertinentes ao âmbito do cargo, ora contratado.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PSS Nº 001/2026

ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	19/11/2026	
Primeira Fase: Inscrições	23/11/2026	27/11/20265
Segunda Fase: Análise Documental e Curricular	30/11/2026	11/10/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Segunda Fase	02/12/2026	
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Segunda Fase	03/12/2026	04/12/2026
Análise dos Recursos	07/12/2026	
Divulgação do Resultado Definitivo da Segunda Fase	09/12/2026	
Convocação dos candidatos para a Terceira Fase – Entrevista	09/12/2026	
Realização das entrevistas	10/12/2026	
Divulgação do resultado preliminar da Terceira Fase e da classificação final preliminar	11/12/2026	
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Terceira Fase e classificação final	14/12/2026	15/12/2026
Análise dos recursos	16/12/2026	
Homologação e divulgação do resultado final definitivo	17/12/2026	
Convocação do candidato aprovado e classificado	A partir de 18/12/2026	
Apresentação dos documentos admissionais e formalização da contratação	Conforme convocação	

Observação: Os prazos de inscrição e de interposição de recursos observarão o horário oficial de Manaus/AM.

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

I. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Critério	Requisito	Pontuação
1.Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo departamento de pessoal/recursos humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

II. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Critério	Requisito	Pontuação
1. Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cursados nos últimos 5 (cinco) anos. Participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias, Cursos Preparatórios para Concursos e afins não serão aceitas para pontuação.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO V – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

Critério	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Comunicação e interpretação de informações	Considerando a clareza das respostas, a capacidade de compreensão e a objetividade na transmissão de informações.	2,0 pontos	10 pontos
Conhecimento das atividades administrativas:	Considerando o conhecimento sobre atendimento ao público, organização documental, rotinas administrativas e utilização de ferramentas de escritório.	3,0 pontos	
Resolução de situações práticas:	Considerando a capacidade de identificar problemas, propor soluções e observar procedimentos institucionais.	3,0 pontos	
Organização e trabalho em equipe:	Considerando a capacidade de organização, cooperação e cumprimento de orientações administrativas	2,0 pontos	

Observação:

a) A Comissão utilizará roteiro padronizado de perguntas, assegurando condições equivalentes de avaliação para todos os candidatos.
b) Cada avaliador registrará individualmente a pontuação atribuída, acompanhada de justificativa objetiva, sendo o resultado final da entrevista obtido pela média aritmética das avaliações.
c) As entrevistas deverão ser registradas em ata, contendo a identificação dos avaliadores, a pontuação atribuída e os fundamentos objetivos da avaliação.

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ _____, portador(a) do RG nº _____ , expedido por _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/1983), que o (a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido por e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, é residente e domiciliado na _____.

Declara ainda estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

"Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. "Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular."

Local e data

Nome do proprietário

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: luz, água ou telefone.

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, expedido por , inscrito(a) no CPF sob o nº _____, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço do CRBM-4, a viajar para o território nacional podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

Local e data

Nome do candidato

ANEXO VIII - LISTAGEM AUXILIAR PARA VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

Item	Documentação
1	Comprovante de conclusão do Ensino Médio (Frente e Verso)
2	Histórico Escolar do Ensino Médio
3	Cadastro da Pessoa Física (CPF)
4	Carteira de Identidade ou outro documento com foto legalmente válido (Frente e Verso)
5	Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone ou Declaração de Residência
6	Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual, do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade ou emitida após a data de publicação deste Edital;
7	Certidão Judicial Criminal negativa da Justiça Federal, da unidade federativa do candidato, emitida após a data de publicação deste Edital;
8	Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, conforme modelo contido no Anexo XI;
9	Declaração de Disponibilidade de Horário, conforme modelo contido no Anexo XII;
10	Currículo.

ANEXO IX - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CRBM-4

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 4ª REGIÃO, PUBLICADO NO EDITAL DO PSS Nº 001/2026.

Eu, ..., portador (a) do documento de identidade nº. ....., candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado no Cargo de ....., apresento recurso junto ao servidor responsável pela condução do Processo Seletivo, contra decisão do. ..... ;

A decisão objeto de contestação: (explicitar a decisão que está contestando).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar o presente recurso, encaminho o seguintes documentos:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ...de. ... . de 2026.

.....
Assinatura do candidato

ANEXO X - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 – PSS

DADOS PESSOAIS			
Nome		Sexo	
Data de Nascimento	Local de Nascimento	Estado	País
Endereço			
Bairro	Cidade	Estado	
CEP	Telefone Celular	Telefone Residencial	
Endereço eletrônico (e-mail pessoal)			

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	
RG	CPF

DOCUMENTOS ANEXADOS AO E-MAIL (assinalar somente aqueles anexados ao e-mail)	
( ) CPF ( ) Comprovante de residência ( ) Declaração de não acumulação de cargos públicos ( ) Documento comprobatório de escolaridade ( ) Declaração de antecedentes criminais Estadual ( ) Declaração de antecedentes criminais Federal ( ) Carteira de Identidade ou de Habilitação	( ) Declaração de disponibilidade de viagem, se houver necessidade do serviço ( ) Declaração de disponibilidade de horário

Declaro que li o edital e concordo com as suas disposições:
Assinatura:
Para análise: enviar a documentação para o e-mail: pss2026@crbm4.org.br este Formulário preenchido, juntamente com os documentos de acordo com o edital.

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____,
declaro, para fins de prova junto ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região, que estou ciente das regras de proibição de acumulação de cargos (Art. 37, inciso 16, da Constituição Federal de 1988) e que me comprometo a cumprir e não exercer outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, no momento de minha posse.

_____

LOCAL E DATA

_____

NOME DO CANDIDATO

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu _____,
declaro para os devidos fins, que possuo disponibilidade de horário para o exercício de função no CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 4ª REGIÃO, conforme exigência do Edital do Processo Seletivo nº 001/2026, nos seguintes dias e horários:

2ª feira: das----------ás---------- e das ----------às ----------
3ª feira: das----------ás---------- e das ----------às ----------
4ª feira: das----------ás---------- e das ----------às ----------
5ª feira: das----------ás---------- e das ----------às ----------
6ª feira: das----------ás---------- e das ----------às ----------

_____

LOCAL E DATA

_____

NOME DO CANDIDATO