CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS (CRF/MG)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 – CRF/MG, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026

A Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS (CRF/MG), no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas nos cargos de **Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Assistente Administrativo, Farmacêutico Fiscal, Técnico em Contabilidade** e **Técnico em informática**, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRF/MG, de acordo com a legislação pertinente, em especial a Deliberação CRF/MG nº 44/2026, publicada em 11/11/2026, e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest)**.
1.1.1 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e de nível superior para lotação e exercício na sede administrativa do CRF/MG, em Belo Horizonte/MG.
1.1.2 No caso dos empregados contratados para Farmacêutico Fiscal, dada a natureza das atribuições do emprego, poderão ser lotados em qualquer cidade do Estado de Minas Gerais, de acordo com a disponibilidade de vagas, em consonância com o Plano de Fiscalização Anual vigente, bem como Deliberação de Plenária CRF/MG 23/2023 e demais alterações posteriores.
1.1.3 Após a admissão, a lotação do empregado ocupante do emprego de Farmacêutico Fiscal poderá ser alterada para outro município ou região do Estado de Minas Gerais, por necessidade do serviço, observados a legislação trabalhista, o contrato de trabalho e os atos normativos aplicáveis do CRF/MG.
1.1.4 O empregado ocupante do emprego de Farmacêutico Fiscal deverá ter disponibilidade para viagens.
1.2 O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:
a) **provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório; e
c) **avaliação de títulos (somente para os cargos de nível superior)**, de caráter classificatório.
1.3 As provas objetivas e a prova discursiva, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, serão realizadas na cidade de **Belo Horizonte/MG**.
1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
1.4 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá:
a) apresentar documentos originais solicitados; e
b) submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo.
1.4.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
1.4.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
1.5 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CRF/MG.
1.5.1 Os candidatos aprovados e contratados serão enquadrados, no ato da admissão, no primeiro estágio salarial do respectivo emprego público efetivo, conforme o plano de cargos e salários vigente do CRF/MG e a remuneração prevista no item 2 deste edital.
1.6 O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CRF/MG, nos termos da legislação vigente.
1.6.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do CRF/MG, inclusive, para os cargos de fiscalização, para atender ao Plano Anual de Fiscalização e as necessidades momentâneas que possam surgir em outras regiões de sua jurisdição (ex: férias, licenças médicas, licenças maternidade e paternidade).
1.6.2 Para o emprego de Farmacêutico Fiscal, a jornada de 40 (quarenta) horas semanais poderá ser cumprida em horário diurno ou noturno, inclusive aos sábados e domingos, conforme escala definida pelo CRF/MG, observados os limites, os descansos e os adicionais previstos na legislação e no instrumento coletivo aplicável.
1.6.3 O empregado ocupante do emprego de Farmacêutico Fiscal trabalhará em regime de dedicação exclusiva, conforme o inciso III do art. 31 da Resolução CFF nº 700/2021. São vedados o exercício de outras atividades profissionais de farmacêutico, a assunção de responsabilidade técnica, a prestação de serviços farmacêuticos com ou sem vínculo empregatício e a participação em estabelecimento farmacêutico como sócio, proprietário ou coproprietário, observado o art. 16 da Lei nº 13.021/2014.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 100: ADVOGADO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar serviços de advocacia geral, assessoria e consultoria em direito constitucional, civil, administrativo, penal, tributário, do trabalho, previdenciário, execução fiscal, em processos judiciais, administrativos, incluindo aqueles em tramitação pela justiça federal e estadual; Realizar assistência jurídica em processos administrativos internos, comissões, acompanhamento de reuniões em foros externos e internos ou nos quais o CRF/MG for interessado; Elaborar pareceres e ofícios específicos e assistência às comissões e plenárias; Participar de comissões quando demandado pela Diretoria e/ou Superintendência e indicado pela Procuradoria; Representar a Autarquia juridicamente como membro na comissão de licitação; Conferir e analisar processos licitatórios (editais) e contratos em geral (e seus aditivos) firmados pela Autarquia; Assessorar as comissões de ética, acompanhar as sessões e audiências, esclarecer dúvidas e questionamentos em geral; Acompanhar os processos eleitorais, esclarecer dúvidas e questionamentos em geral; Propor, contestar e intervir em ações visando o benefício da profissão farmacêutica e a defesa dos interesses da Autarquia junto às entidades competentes; Realizar audiências, recorrer de decisões e garantir o cumprimento dos prazos legais, firmar acordos e realizar negociação dentro dos parâmetros e alçadas determinados, bem como realizar cobrança judicial sempre que necessário; Contribuir na elaboração de projetos de lei, resoluções e deliberações, analisando a legislação para promover a atualização e a implementação; Elaborar relatórios diversos demandados pela Procuradoria e Diretoria; Acompanhar projetos de investimentos da Autarquia sob o aspecto jurídico; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG aos profissionais farmacêuticos, técnicos, estabelecimentos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.444,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 101: ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou áreas afins, com denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Levantar, analisar e documentar requisitos junto às áreas do CRF/MG, traduzindo demandas em especificações técnicas e fluxos de sistemas, conforme boas práticas de engenharia de requisitos; Analisar, projetar, testar, desenvolver e manter sistemas web, desktop e mobile, utilizando tecnologias e metodologias adotadas pela Gerência de TI, seguindo princípios de engenharia de software; Implementar, modelar e realizar manutenção de bancos de dados, garantindo integridade, desempenho e disponibilidade das informações; Realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas existentes, incluindo correção de falhas, melhorias de performance e atualizações de segurança; Executar testes de funcionalidade, usabilidade e responsividade, assegurando a qualidade e funcionamento dos sistemas, conforme práticas de validação e verificação de software; Integrar sistemas internos com APIs e serviços externos, conforme necessidade institucional; Elaborar e manter documentação técnica dos sistemas e processos desenvolvidos; Construir, manter e atualizar ambientes de desenvolvimento e testes; Monitorar e administrar o ambiente operacional das aplicações, identificando falhas, tratando ocorrências e registrando as ações realizadas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, incluindo análise e modelagem de dados; Mapear necessidades dos usuários e propor soluções tecnológicas aderentes à realidade do CRF/MG; Apoiar a definição de requisitos técnicos para contratação de sistemas, serviços e soluções de TI; Participar do planejamento, execução e acompanhamento de projetos de TI, utilizando práticas estruturadas de desenvolvimento de software; Pesquisar e avaliar novas tecnologias, ferramentas e boas práticas aplicáveis ao ambiente do CRF/MG; Capacitar e orientar usuários e áreas internas quanto à utilização dos sistemas desenvolvidos ou implantados; Apoiar a organização, padronização e documentação dos processos da área de TI; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG aos profissionais farmacêuticos, técnicos, estabelecimentos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.444,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 102: CONTADOR

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se legalmente pelas atividades de contabilidade do CRF/MG; Analisar a disponibilidade orçamentária para atendimento das demandas oriundas das contratações públicas do órgão, verificando a adequação da previsão orçamentária em relação à despesa e emitir documento formalizando a disponibilidade ou não; Realizar

transposições, remanejamentos e/ou transferências de dotações orçamentárias, conforme necessidade institucional e em conformidade com a legislação vigente; Gerir os tributos da Autarquia, realizando a apuração e recolhimento, bem como a geração de informações para o correto preenchimento de guias e obrigações acessórias; Elaborar e transmitir obrigações acessórias aos órgãos competentes, bem como emitir informes de rendimentos para conselheiros, pessoas físicas e jurídicas quando cabível; Registrar atos e fatos contábeis, identificando e atendendo às necessidades de informações contábeis da Autarquia; Manter e atualizar o plano de contas, revisar procedimentos internos e parametrizar sistemas contábeis, fiscais e correlatos; Executar a escrituração contábil e fiscal, realizar conciliações de contas e emitir livros contábeis obrigatórios (Diário e Razão); Controlar o ativo imobilizado no sistema contábil, realizando sua classificação, auxiliando na definição de taxas de depreciação, amortização e exaustão, bem como acompanhamento junto ao setor de patrimônio, gerando a depreciação no sistema; Gerenciar o sistema de custos, definindo critérios de rateio, estruturando centros de custos e analisando as informações contábeis correspondentes; Elaborar demonstrações contábeis obrigatórias, incluindo balancetes, balanços e demais relatórios, acompanhados de notas explicativas; Disponibilizar informações cadastrais a instituições financeiras e fornecedores, prestar assessoramento e atender demandas de órgãos de controle interno e externo; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos contábeis; Participar de reuniões da diretoria e do plenário quando convocado; Apoiar na prestação de contas do CRF/MG ao CFF; Publicar e manter atualizadas as demonstrações contábeis e relatórios de execução orçamentária no Portal da Transparência; Planejar trabalhos a serem executados, avaliando controles internos, verificando o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG ao profissional farmacêutico, técnicos, estabelecimentos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

REMUNERAÇÃO: R$ 7.444,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 103: FARMACÊUTICO FISCAL

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, com o direito de dirigir regular. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar o roteiro de fiscalização com o aval do superior imediato do serviço de fiscalização e solicitar ao pessoal de apoio os levantamentos da situação dos estabelecimentos a serem inspecionados, munindo-se da informação necessária para fiscalização; Fiscalizar estabelecimentos quanto ao cumprimento da legislação farmacêutica para o exercício da profissão; Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da legislação pertinente, instruindo-o sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão; Autuar os estabelecimentos após constatadas irregularidades ou ilegalidades, emitindo os correspondentes autos de infração; Aplicar as Fichas de Avaliação Profissional nos estabelecimentos inspecionados, conforme Plano de Fiscalização Anual, nos moldes definidos pelo CFF e pelo CRF/MG; Informar ao CRF/MG através das Fichas de Avaliação, as irregularidades encontradas tais como: venda de medicamentos controlados sem receita, falta de presença do farmacêutico responsável, más condições de higiene, dentre outros; Encaminhar para as autoridades competentes as irregularidades encontradas na fiscalização; Disponibilizar os termos de inspeção e autuações ao responsável pelo setor de fiscalização para andamento dos processos no CRF/MG; Cumprir as normas da Diretoria e Resoluções do CFF, pertinentes ao Serviço de Fiscalização e acionar o gestor nas situações atípicas para tomada de decisão em conjunto; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG aos profissionais farmacêuticos, estabelecimentos, técnicos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

REMUNERAÇÃO: R$ 8.889,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 200: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar trabalho de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos, correspondências, documentos, publicações, bem como o preenchimento de formulários de controle administrativo, observando a legislação, normas da Autarquia e orientação da liderança; Lançar dados no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e outros sistemas utilizados na Autarquia referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação, zelando pela atualização das informações do banco de dados; Requisitar e controlar material de consumo a ser utilizado em sua unidade de lotação, providenciando sua reposição quando necessário; Executar atividades de suporte administrativo conforme a área de lotação, classificando, conferindo e controlando o fluxo de documentos; Elaborar ofícios, planilhas demonstrativas, relatórios, requisições e

outros documentos visando atender às necessidades administrativas de sua área; Prestar informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação, orientando as partes dentro do disposto nas instruções, rotinas e normas da Autarquia; Organizar e manter o controle de arquivos físicos e eletrônicos acompanhando a tramitação de documentos e expedientes de sua área; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos, conferências diversas, registros para relatórios administrativos e financeiros, processos e outros expedientes de sua área de atuação; Prestar informações pertinentes às atividades desenvolvidas sempre que necessário; Estabelecer contatos com empregados de outras áreas da Autarquia, interagindo em assuntos diversos visando atender às necessidades do CRF/MG; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG ao profissional farmacêutico, técnicos, estabelecimentos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
REMUNERAÇÃO: R$ 3.660,00
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 201: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITO: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, acrescido do curso de Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar a classificação contábil do CRF/MG, de acordo com o plano de contas, utilizando sistema informatizado; Realizar a conciliação bancária diária, emitindo relatórios para apuração das receitas e despesas do CRF/MG; Emitir empenhos conforme os expedientes recebidos dos setores, bem como cadastrar novos fornecedores/ favorecidos; Registrar diariamente no sistema de controle orçamentário-financeiro as receitas do Conselho relativas às anuidades, multas, taxas e demais arrecadações, bem como o repasse ao CFF da conta de arrecadação, com base nos extratos bancários e nos relatórios emitidos pela Gerência de Tecnologia da Informação; Realizar a conferência das prestações de contas de suprimento de fundos apresentados pelos empregados do CRF/MG, consistindo na análise dos comprovantes fiscais e na verificação da conformidade da prestação de contas, garantindo a regularidade das informações e dos documentos apresentados; Efetuar a baixa de todos os pagamentos por meio de sistema específico e cadastrar no sistema do banco; Prestar atendimento interno ao público, inclusive por telefone, sobre assuntos relacionados a finanças, orçamento e patrimônio, sempre que necessário; Emitir a folha de pagamento do CRF/MG por meio de sistema informatizado específico, a partir dos dados e informações cadastrados pelo setor de Pessoal neste sistema; Calcular os encargos da folha de pagamento, gerando as guias e efetuando o recolhimento junto aos órgãos competentes (INSS, FGTS, IR, PIS e contribuição sindical); Gerar e emitir relatórios gerenciais da folha de pagamento, para análise e emissão da documentação necessária para os recolhimentos de encargos; Apurar tributos e obrigações acessórias, bem como elaborar, emitir e enviar declarações como RAIS, DES, entre outras, às respectivas entidades; Registrar no e-Social todas as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas à folha de pagamento do CRF/MG, de acordo com as legislações pertinentes; Prestar suporte aos demais membros da equipe, dentro da sua competência, quando solicitado pela Gerência; Organizar arquivos, ofícios, expedientes e demais documentos relacionados à respectiva Gerência; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG aos profissionais farmacêuticos, estabelecimentos, técnicos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
REMUNERAÇÃO: R$ 4.372,00
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 202: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
REQUISITO: Diploma ou Certificado, devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar suporte técnico (*helpdesk*), para usuários internos e externos, registrando, analisando e solucionando chamados relacionados a hardware, software e rede; Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares e equipamentos de informática; Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e periféricos; Substituir componentes de hardware (HD, memória, placa-mãe, placa de rede, entre outros); Identificar e etiquetar ativos; Configurar e manter equipamentos de rede, incluindo switches gerenciáveis e pontos de acesso; Monitorar o funcionamento da rede e dos recursos de infraestrutura, identificando falhas e atuando na correção; Configurar e manter regras básicas de firewall conforme orientação da Gerência de TI; Monitorar acessos e conexões de rede, identificando bloqueios e falhas de comunicação; Apoiar na liberação e restrição de acessos à internet e sistemas internos; Executar rotinas de backup, incluindo cópias de segurança, verificação de integridade e controle de mídias; Administrar permissões de acesso em Active Directory, arquivos e sistemas conforme regras definidas; Configurar usuários, e-mails, impressoras e acessos iniciais; Inicializar, parar e acompanhar a execução de serviços e sistemas em servidores quando necessário; Organizar e manter o CPD, incluindo racks, cabeamento e disposição dos equipamentos; Monitorar condições físicas do ambiente de TI (energia, temperatura e umidade) e registrar ocorrências; Preparar e dar suporte técnico a eventos, reuniões e plenárias, incluindo montagem de equipamentos e videoconferência; Apoiar a configuração de ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; Orientar usuários quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos; Emitir relatórios operacionais de suporte e infraestrutura quando solicitado pela Gerência; Apoiar o controle de suprimentos de informática e reposição de equipamentos; Acionar fornecedores para

manutenção de equipamentos e acompanhar atendimentos técnicos; Realizar limpeza e conservação periódica dos equipamentos de informática; Realizar suporte, instalação e preparação de salas para eventos, reuniões, videoconferências dentro e fora das dependências do CRF-MG; Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança de TI, softwares básicos e sistemas operacionais necessários ao funcionamento de serviços e soluções da Autarquia; Instalar, configurar e manter atualizado ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e produção dos softwares utilizados no CRF/MG; Prestar suporte aos usuários na utilização dos programas que foram desenvolvidos pela Gerência de Tecnologia da Informação do CRF/MG; Registrar procedimentos técnicos e soluções adotadas; Documentar configurações de equipamentos e serviços; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender aos prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; Cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo CRF/MG aos profissionais farmacêuticos, técnicos, estabelecimentos e à sociedade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
REMUNERAÇÃO: R$ 4.372,00
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O CRF/MG oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:
a) Auxílio Refeição;
b) Auxílio Alimentação;
c) Plano de Saúde;
d) Plano Odontológico;
e) Auxílio Funeral;
f) Auxílio Transporte;
g) Auxílio Creche.
3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.
4.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
4.3 Estar em gozo dos direitos políticos.
4.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
4.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.
4.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.
4.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.
4.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
4.9 Cumprir as determinações deste edital.
4.9.1 O candidato, ao realizar a inscrição, declara que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
4.9.2 Por ocasião da admissão, o candidato aprovado e convocado para o emprego de Farmacêutico Fiscal deverá comprovar que possui Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior, com o direito de dirigir regular.
4.9.3 Por ocasião da admissão, o candidato ao emprego de Farmacêutico Fiscal deverá comprovar a regularidade de sua inscrição profissional e a inexistência de penalidade ético-disciplinar vigente que suspenda ou impeça o exercício da profissão farmacêutica.
4.9.4 Por ocasião da admissão, os candidatos aos empregos de Advogado e Contador deverão comprovar a regularidade de sua inscrição profissional e a inexistência de penalidade ético-disciplinar vigente que suspenda ou impeça o exercício da profissão.

5 DAS VAGAS

5.1 As vagas estão distribuídas conforme Quadro de vagas do subitem 5.3 deste edital.
5.2 Os candidatos aprovados e homologados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados, de acordo com sua classificação, em data oportuna, após o resultado final no concurso, observando os critérios e procedimentos a serem definidos em ato específico.

5.3 QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO RESERVA (CR)					Total de vagas efetivas + CR
			AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ	
100	ADVOGADO	SUPERIOR	–	–	–	–	–	18	2	8	1	1	30
101	ANALISTA DE SISTEMAS	SUPERIOR	1	–	–	–	–	17	2	8	1	1	30
102	CONTADOR	SUPERIOR	–	–	–	–	–	18	2	8	1	1	30
103	FARMACÊUTICO FISCAL	SUPERIOR	1	–	1	–	–	17	2	7	1	1	30

200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	1	–	1	–	–	17	2	7	1	1	30
201	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	MÉDIO	1	–	–	–	–	17	2	8	1	1	30
202	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MÉDIO	–	–	–	–	–	18	2	8	1	1	30

***Legenda**:*
AC: Ampla concorrência
PN: Pessoa negra (pretos e pardos)
PCD: Pessoa com deficiência
PI: Pessoa indígena
PQ: Pessoa quilombola

5.4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.4.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, no mínimo 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 12.533/2025.
5.4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, salvo se houver apenas uma vaga para o cargo público em disputa, caso em que deverá prevalecer a classificação geral dos candidatos.
5.4.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.
5.4.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023.
5.5 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
b) no ato da inscrição, enviar, via *upload*, na forma do subitem 5.5.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.
5.5.1 O laudo médico de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no Anexo II deste edital.
5.5.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
5.5.3 A validade do laudo médico de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
5.5.4 O candidato com deficiência deverá enviar, no ato da inscrição, via *upload*, a imagem legível do laudo médico de deficiência a que se refere o subitem 5.5 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, exceto em casos de força maior, que serão avaliados pela comissão de avaliação.
5.5.5 O envio da imagem do laudo médico de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
5.5.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.
5.5.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 5.5 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Ibest, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
5.5.7 A imagem do laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
5.6 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização das provas.
5.6.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.
5.6.2 O candidato que for considerado pessoa com deficiência à luz da legislação norteadora do concurso, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.
5.6.3 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.4.1 deste edital.
5.6.4 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua

substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.
5.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.
5.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.
5.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.
5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.8.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
5.8.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência foi deferida, após recurso, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.

5.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

5.9.1 O candidato que, no momento da inscrição, declarar-se com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do CRF/MG, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/ 2018, e suas alterações.
5.9.1.1 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.
5.9.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo médico de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 36 meses anteriores à avaliação, ressalvada a validade indeterminada prevista nos subitens 5.5.2 e 5.5.3 para deficiência permanente e TEA, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou 11), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
5.9.3 O laudo médico de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo CRF/MG por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.
5.9.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.
5.9.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
5.9.5.1 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.
5.9.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar laudo médico de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo emitido em período superior a 36 meses, ressalvada a validade indeterminada prevista nos subitens 5.5.2 e 5.5.3 para deficiência permanente e TEA, ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.9.4 e 5.9.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial ou, ainda, se evadir do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.
5.9.7 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.
5.9.8 A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições essenciais do emprego será analisada pela equipe multiprofissional e interdisciplinar na avaliação biopsicossocial e acompanhada durante o período de experiência, quando houver, consideradas as condições de acessibilidade, as tecnologias assistivas e as adaptações razoáveis necessárias ao exercício das atividades. A deficiência, por si só, não constituirá impedimento à contratação.
5.9.9 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação

geral por cargo.
5.9.10 As vagas definidas no item 5 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PESSOAS PRETAS OU PARDAS), INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS

6.1 Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 25% (vinte e cinco por cento) serão reservadas às pessoas que concorrerem a cotas para Pessoas Negras, 3% (três por cento) para Indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas, com fundamento na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 15.142/2025.
6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros, indígenas e quilombolas nos cargos com número de vagas igual ou superior a **dois**, respeitados os percentuais previstos no subitem 6.1.
6.1.3 **Para concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas**, o candidato deverá, **no ato da inscrição**, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
6.1.4 **Para concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas**, o candidato deverá:
a) **no ato da inscrição**, **declarar** que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, e que deseja concorrer às vagas reservadas aos indígenas;
b) **no ato da inscrição**, **enviar**, via *upload*, a imagem legível de documentação comprobatória do pertencimento étnico, conforme previsto no art. 36 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025:
I - documento de identificação civil, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico, assinada por, no mínimo, **três integrantes indígenas** da respectiva etnia; ou
III - documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como:
a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
b) documentos expedidos por escolas indígenas;
c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
d) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6°-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
g) documentos de natureza previdenciária.
6.1.5 **Para concorrer às vagas reservadas para pessoas quilombolas**, o candidato deverá:
a) **no ato da inscrição**, **declarar** ser pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003;
b) **no ato da inscrição**, **enviar**, via *upload*, a imagem legível da certidão/declaração de pertencimento a comunidade remanescente de Quilombos, **assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade**, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, e certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.
6.1.6 O envio dos documentos constantes dos subitens 6.1.4 e 6.1.5 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
6.1.7 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.
6.1.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados o documento constante do subitem 6.1.4 ou do subitem 6.1.5 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Instituto Ibest, o candidato possa enviar o documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
6.1.9 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
6.1.10 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
6.1.11 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros, indígenas ou quilombolas.
6.1.12 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.
6.1.13 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
6.1.14 A autodeclaração do candidato negro será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.1.14.1 A confirmação das autodeclarações de candidatos indígenas e quilombolas será realizada, antes da homologação do resultado final, por verificação documental complementar, nos termos dos subitens 6.1.4 e 6.1.5 deste edital e dos arts. 34 a 42 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.
6.1.15 Os candidatos que se autodeclararem negros, ou que se identificarem como indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente:
a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;
b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.
6.1.16 As pessoas negras, indígenas ou quilombolas aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
6.1.16.1 As pessoas negras, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
6.1.16.1.1 O disposto nos subitens 6.1.16 e 6.1.16.1 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro ou se identificou como indígena ou quilombola que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.
6.1.17 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos negros, indígenas ou quilombolas no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.
6.1.17.1 Na hipótese de não haver candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
6.1.17.2 Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, poderão ser nomeadas as pessoas aprovadas que se encontrem na lista da reserva de vagas para pessoas negras, indígenas ou quilombolas, de acordo com a ordem de classificação geral.
6.1.18 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas negras, indígenas ou quilombolas.
6.1.19 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra, indígena ou quilombola será divulgada no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.
6.1.20 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra, indígena ou quilombola deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.
6.1.21 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.
6.1.22 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio da documentação exigida não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
6.1.23 O candidato deverá verificar se a sua solicitação para concorrer na condição de pessoa negra, indígena ou quilombola foi deferida, após recurso, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.

6.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

6.2.1 Os candidatos que se autodeclararam negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos, antes da homologação do resultado final no concurso, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.
6.2.2 Conforme a Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos aprovados na prova discursiva, no caso de cargos de nível médio, e os candidatos aprovados na discursiva e não eliminados do concurso, no caso de cargos de nível superior.
6.2.3 Os candidatos habilitados dentro do previsto no subitem 6.2.2 deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para essa fase.
6.2.4 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.
6.2.5 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação.
6.2.5.1 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.
6.2.5.2 A comissão de heteroidentificação será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, se possível, naturalidade.
6.2.5.3 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
6.2.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Ibest e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
6.2.6.1 O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação poderá prosseguir no concurso público pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente.
6.2.7 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

6.2.7.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.
6.2.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.2.7.1 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
6.2.8 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
6.2.8.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso.
6.2.8.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
6.2.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
6.2.9 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:
a) caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; ou
b) caso a pessoa já tenha sido nomeada ou contratada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
6.2.9.1 O candidato que **não comparecer** ao procedimento de heteroidentificação ou que a autodeclaração **não for confirmada** em procedimento de heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
6.2.9.2 Na hipótese de indícios ou de denúncia de fraude ou má-fé na autodeclaração, o CRF/MG instaurará procedimento administrativo para apurar os fatos, assegurados ao candidato o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 4º da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.
6.2.9.2.1 Se, ao término do procedimento administrativo, for constatada fraude ou má-fé, serão aplicadas, conforme o caso, as consequências previstas nas alíneas "a" e "b" do subitem 6.2.9 deste edital. O resultado da apuração será encaminhado ao Ministério Público, para apuração de eventual ilícito penal, e à Advocacia-Geral da União, para apuração da necessidade de ressarcimento ao erário, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei nº 15.142/2025.
6.2.9.3 As hipóteses de que tratam os subitens 6.2.9.2 e 6.2.9.2.1 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
6.3 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
6.4 O edital de resultado provisório no procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital.
6.4.1 Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, durante o prazo de interposição de recurso contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação.
6.4.2 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.
6.4.3 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
6.4.4 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
6.5 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 **Os valores das taxas de inscrição serão de:**
a) **R$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de nível médio; e**
b) **R$ 68,00 (sessenta e oito reais) para os cargos de nível superior.**
7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, solicitada **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.2.1 O **Instituto Ibest** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
7.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
7.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de **Boleto Bancário ou PIX**.
7.3.1 O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página do candidato, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
7.3.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página do candidato.
7.3.3 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
7.3.4 O candidato que optar pelo pagamento da taxa de inscrição por Pix deverá utilizar o QR Code ou o código Pix "Copia e Cola" gerado para a respectiva inscrição, disponível na Área do Candidato. O pagamento deverá ser efetuado até a data prevista no Anexo I deste edital. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento, nos termos do subitem 7.3.6 deste edital.
7.3.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste**

edital.
7.3.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
7.3.7 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, por meio da "Área do candidato", após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
7.3.8 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
7.4.1.1 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração da opção de atendimento especial e de sistema de concorrência.
7.4.1.2 As inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma, ressalvadas as alterações citadas no subitem 7.4.1.1.
7.4.1.3 O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo, desde que a realização das provas ocorra em turnos diferentes, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horários.
7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
7.4.4 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.
7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ibest do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública, pagamento duplicado e outras situações imputáveis à organização que justifiquem restituição.
7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
7.4.8 Ao realizar a inscrição, o candidato declara ciência de que o CRF/MG e o Instituto Ibest, no âmbito de suas respectivas atribuições, tratarão os dados pessoais necessários à execução do concurso público, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). O tratamento destina-se ao processamento das inscrições, à análise dos pedidos de isenção, de atendimento especial e de participação nas vagas reservadas, à realização das avaliações, à análise de recursos e à divulgação dos resultados. Os dados pessoais sensíveis serão tratados apenas nas hipóteses previstas em lei e na medida necessária à finalidade correspondente. A divulgação dos atos e resultados do concurso poderá incluir o nome, o número de inscrição, as notas e a classificação do candidato, quando necessários à publicidade do ato. O candidato poderá solicitar informações sobre o tratamento de seus dados e exercer os direitos previstos na LGPD por meio do canal de atendimento indicado no subitem 21.4 deste edital.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
8.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade, disponíveis no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
8.3 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 8.1 deste edital, deverão enviar, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no ato da solicitação de isenção de taxa de inscrição, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br a imagem legível da seguinte documentação, conforme o caso, e proceder de acordo com as orientações para cada uma das possibilidades abaixo:
8.3.1 (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022):
a) preenchimento do cadastro disponível na página de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital.
8.3.2 (doador de medula óssea, conforme a Lei Federal nº 13.656/2018):
a) atestado, declaração ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato é doador de medula óssea e/ou o comprovante de cadastro no REDOME.
8.3.2.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656/2018 estará sujeito a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
8.4 O envio da documentação constante do subitem 8.3.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Ibest não se

responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
8.4.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.
8.4.1.1 Não será deferida a solicitação do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 8.3.2 deste edital ou que enviar a imagem da declaração de que trata a alínea "a" do subitem 8.3.2 deste edital incompleta.
8.4.1.2 A solicitação realizada após o **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** será indeferida.
8.4.1.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 8.3.2 deste edital, para que, caso seja solicitado pelo **Ibest**, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada para a confirmação da veracidade das informações.
8.4.1.4 Durante o período de que trata o subitem 8.3 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página do candidato, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
8.4.1.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
8.5 Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) utilizar documentação fraudada e(ou) falsificada;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital.
8.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
8.7 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo **Ibest**.
8.8 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
8.9 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida que desejar interpor recurso contra o indeferimento deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória de deferimento/indeferimento de isenção de taxa.
8.9.1 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
8.9.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após recursos**, a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
8.9.3 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas e discursiva** deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.
9.1.1 O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
9.1.2 O laudo médico de deficiência deve constar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID-11.
9.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 9.1 deste edital.
9.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 9.6 deste edital.
9.1.5 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico de deficiência por ele apresentado, ou seja:
a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
b) eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas** deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível laudo médico de deficiência, emitido no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no

Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e laudo que justifique a necessidade de tempo adicional.
9.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
9.2.2 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, **será eliminado do concurso**, por descumprir o subitem 21.2 deste edital.
9.3 **A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 meses de idade** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível da **certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até 6 meses de idade no dia de realização das provas**. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
9.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.
9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
9.3.3 O Ibest não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
9.3.4 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 9.3.1 e 9.3.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até **trinta minutos**. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
9.3.5 Caso a candidata utilize mais do que uma hora para a amamentar em uma prova com duração de até **4 horas**, a candidata só terá, no máximo, uma hora de compensação.
9.4 **O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social**, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento oficial do registro civil que consta o nome social.
9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado** deverá, conforme o estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 9.5 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
9.6 **O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marcapasso etc.)**, cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção "Utilização de objetos, dispositivos ou próteses" e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo que justifique o atendimento solicitado.
9.7 A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível durante o **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Ibest.
9.8 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
9.9 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.
9.10 O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
9.11 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.6 deste edital. Caso seja

solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
9.12 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 9.1 a 9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
9.13 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
9.14 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
9.15 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
9.16 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
9.17 O Ibest não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.
9.18 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.19 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.
9.20 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.
9.21 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
9.22 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após análise dos recursos**, a partir **da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.

10 DAS FASES DO CONCURSO

10.1 QUADRO DE PROVAS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P_1) Objetiva	Conhecimentos básicos	25	Eliminatório e classificatório
(P_2) Objetiva	Conhecimentos específicos	25	
(P_3) Discursiva	Discursiva	-	
(P_4) Avaliação de Títulos	Avaliação de Títulos (somente para o nível superior)	-	Classificatório

10.1.1 As provas objetivas e discursiva para os cargos de **nível superior** terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I** deste edital, no turno da **MANHÃ**.
10.1.2 As provas objetivas e discursiva para os cargos de **nível médio** terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I** deste edital, no turno da **TARDE**.
10.2 Na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, o edital que informará os locais e os horários de realização das provas.
10.3 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
10.3.1 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Ibest.
10.3.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
10.3.3 O Ibest poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 10.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.
10.4 Os resultados das provas objetivas e da prova discursiva e as convocações para correção da prova discursiva e para avaliação de títulos serão divulgados no endereço eletrônico do Ibest, conforme o Anexo I deste edital. A convocação para avaliação biopsicossocial será divulgada em edital específico.

11 DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **100,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 22 deste edital.
11.1.1 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco alternativas A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente

à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.
11.2 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
11.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.
11.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
11.5 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.
11.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.
11.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Ibest devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.
11.8 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
11.9 O Ibest disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 11.8 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 21.22 e 21.24 deste edital, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, a partir da data de divulgação do resultado preliminar nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.
11.9.1 Após o prazo determinado no subitem 11.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.
12.2 **Para todos os cargos**, a nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a **1,50 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos básicos (P_1)**; **2,50 pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos específicos (P_2)**; e **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação.
12.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.
12.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:
a) obtiver nota inferior a **22,50 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos P_1;
b) obtiver nota inferior a **37,50 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos P_2; e
c) obtiver nota inferior a **60,00 pontos** no conjunto das provas objetivas ($P_1 + P_2$).
12.4.1 O candidato eliminado, na forma do disposto no subitem anterior, não terá classificação alguma no Concurso Público.
12.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.4 deste edital, serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (*NFPO*).

13 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

14 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 Para interpor recurso contra essa fase, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível na "Área do Candidato", no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na opção "Recursos" e seguir as instruções ali contidas.
14.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.
14.3 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
14.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
14.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
14.6 O deferimento de recurso contra questão de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração

de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma alternativa que atenda ao comando da questão; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.
14.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
14.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
14.9 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
14.10 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, ou, ainda, fora do prazo.
14.11 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
14.12 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15 DA PROVA DISCURSIVA

15.1 Para os **cargos de nível superior**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no máximo**, **30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos**, constantes do item 22 deste edital.
15.1.1 Para os **cargos de nível médio**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no máximo**, **30 linhas**, acerca de tema de **Atualidades**, constantes do item 22 deste edital.
15.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no item 16 deste edital.
15.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Ibest devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
15.4 O documento de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.
15.5 O documento de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.
15.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

16 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

16.1 Para cada cargo/sistema de concorrência, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição.
16.1.1 Em observância ao art. 11, § 1º, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, o número de candidatos convocados para a prova discursiva nas vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas será igual ao número de candidatos convocados para a ampla concorrência.

CÓD.	CARGO	AC	PCD	PN	PI	PQ	TOTAL
100	ADVOGADO	20	20	20	20	20	100
101	ANALISTA DE SISTEMAS	20	20	20	20	20	100
102	CONTADOR	20	20	20	20	20	100
103	FARMACÊUTICO FISCAL	20	20	20	20	20	100
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	20	20	20	20	100
201	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	20	20	20	20	20	100
202	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	20	20	20	20	20	100

16.1.2 Caso o número de candidatos aprovados nas provas objetivas que concorrem nas reservas de vagas (pessoas com deficiência, pretos e pardos, indígenas e quilombolas) seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 16.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados nas provas objetivas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.
16.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma dos subitens 16.1 e 16.1.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
16.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiverem sua prova discursiva corrigida, conforme subitens 16.1 e 16.1.1 deste edital.
16.4 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

16.5 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
16.6 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:
a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **8,00 pontos**;
b) a avaliação dos aspectos de natureza linguística, tais como grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular, totalizará a nota relativa à avaliação do domínio da modalidade escrita (*NDE*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **2,00 pontos**;
c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*) pela fórmula: *NPD = NC + NDE*;
e) **Para todos os cargos**, nos casos de **fuga ao tema**, de **marca identificadora do candidato**, de **não haver texto** ou de **apresentar letra ilegível**, o candidato receberá nota igual a **zero**.
f) será eliminado o candidato que obtiver *NPD* inferior a **6,00 pontos**.
16.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver a folha de texto definitivo.
16.8 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver nota inferior a 6,00 pontos na prova discursiva ou cuja prova discursiva for anulada, inclusive na hipótese do subitem 16.7 deste edital.

17 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

17.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.
17.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível na "Área do Candidato", no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, na opção "Recursos" e seguir as instruções ali contidas.
17.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
17.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.
17.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.
17.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

18 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

18.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior classificados nas provas discursivas.
18.1.1 Após a publicação do edital de convocação para a fase, os candidatos disporão do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para o envio da documentação para a comprovação dos títulos.
18.1.2 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
18.2 A avaliação de títulos valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.
18.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos dos quadros a seguir.

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), **em área relacionada ao cargo pretendido**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceita a declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que **acompanhada de histórico escolar**.	5	5
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), **em área relacionada ao cargo pretendido**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceita a declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que **acompanhada de histórico escolar**.	3	3
C	Pós-Graduação	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, **em área relacionada ao cargo pretendido**, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 horas/aula **(frente e verso)**. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que **acompanhada de histórico escolar**.	1	2
Total máximo de pontos			10 pontos	

18.3.1 Cada título será pontuado uma única vez, ainda que seja apresentado em mais de uma alínea ou comprovado por documentos diferentes, como diploma, certificado, declaração ou histórico escolar referentes ao mesmo curso.
18.3.2 As pontuações de títulos distintos poderão ser somadas, inclusive quando os títulos se enquadrarem na mesma alínea, observados a pontuação por título, o limite máximo de cada alínea e o limite total de 10,00 (dez) pontos previstos no subitem 18.2 deste edital.
18.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
18.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.
18.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de upload da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.
18.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".pdf", ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.
18.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de upload. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.
18.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.
18.7 O envio da documentação constante do subitem 18.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
18.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 18.3 deste edital.
18.8.1 Caso seja solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
18.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
18.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

18.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

18.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, alíneas A e B do subitem 18.3 deste edital, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que **acompanhado do histórico escolar** do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).
18.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 18.12 deste edital.
18.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
18.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea C do subitem 18.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou com o Art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização **acompanhada do respectivo histórico escola**r no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas com as respectivas menções, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou da Resolução CNE/CES nº 1/2018.
18.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 18.11.2 deste edital.
18.11.2.2 **A imagem a ser enviada do certificado referido na alínea C do subitem 18.3 deste edital deverá ser de ambas as faces (frente e verso)**.
18.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
18.13 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de Edital específico de convocação e de resultado para essa fase.

19 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

19.1 A nota final no concurso para o cargo de nível superior será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), da nota final na prova discursiva (*NFPD*) e da nota final da Avaliação de Títulos (*NFAT*).

19.1.1 A nota final no concurso para o cargo de nível médio será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota final na prova discursiva (*NFPD*).
19.2 Após o cálculo da nota final no concurso e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 20 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
19.3 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista específica e ampla concorrência de classificação geral por cargo.
19.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos a concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 15.142/2025, se não eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.
19.5 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

20 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

20.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 (Estatuto do Idoso), de 1º de outubro de 2003, e suas alterações;
b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2;
c) obtiver maior nota na prova discursiva P_3;
d) obtiver maior nota na avaliação de títulos P_4 (cargos de nível superior).
e) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1;
f) tiver maior idade;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal — CPP).
20.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "f" do subitem 20.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.
20.1.2 Os candidatos convocados para a apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
20.1.3 Os candidatos a que se refere a alínea "g" do subitem 20.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
20.1.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 20.1 deste edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado a partir de 10 de agosto de 2008 (data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008), nos termos do art. 440 do CPP.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
21.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.
21.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
21.3.1 Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos *links* referentes ao concurso, causados pelo Ibest, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, os prazos de acesso a esses *links* serão automaticamente prorrogados, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.
21.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.
21.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 11, lote 5, Edifício Le Office, bloco A, sala 207, Lago Norte, Brasília/DF, ou via internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, ressalvado o disposto no subitem 21.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.
21.5 O candidato que desejar relatar ao Ibest fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.
21.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 21.3 deste edital.
21.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
21.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e- mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, no horário das 10 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 21.5 deste edital.
21.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição ou atualizar seus dados cadastrais deverá

acessar a “Área do candidato”, no menu “Meus dados”, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.
21.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 21.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.
21.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta PRETA fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.
21.10 **Serão considerados documentos de identidade**: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista (somente o modelo com foto); carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto e assinatura (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido nos termos da legislação vigente) **apresentados nos respectivos aplicativos oficiais**.
21.10.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade**: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 21.10 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.
21.11 O candidato que não apresentar documento de identidade admitido nos termos do subitem 21.10 deste edital não realizará as provas, ressalvada a hipótese de identificação especial prevista no subitem 21.12.
21.11.1 Na avaliação biopsicossocial ou no procedimento presencial de heteroidentificação, a falta de documento admitido impedirá a realização do respectivo procedimento, aplicando-se as consequências previstas nos subitens 5.9.6 e 5.9.7 ou 6.2.9.1, conforme o caso.
21.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
21.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
21.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Ibest poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.
21.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
21.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
21.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.
21.15.1 A inobservância do subitem 21.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
21.16 O Ibest manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
21.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
21.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 30 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
21.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, ressalvados os atendimentos especiais deferidos e a compensação da amamentação.
21.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.
21.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.
21.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
21.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 21.22 deste edital.
21.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 9.5 deste edital.

21.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 21.22 deste edital.
21.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
21.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
21.22.3 O Ibest recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 21.22 deste edital no dia de realização das provas.
21.22.4 O Ibest não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
21.22.5 O Ibest não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.
21.23 No dia de realização das provas, o Ibest poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
21.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 21.22 deste edital;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 9.5 deste edital;
p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
r) não permitir a coleta de dado biométrico.
21.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Ibest tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.
21.25.1 Na hipótese de indisponibilidade de cadernos de provas reservas para substituição ou complementação, o Instituto Ibest poderá, excepcionalmente, utilizar cadernos de provas de candidatos ausentes no certame, desde que preservados o sigilo, a segurança, a isonomia entre os candidatos e a regularidade da aplicação.
21.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
21.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
21.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas poderá constituir tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.
21.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
21.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Ibest enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, na forma dos subitens 21.7 ou 21.8 deste edital, conforme o caso, e perante ao CRF/MG, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
21.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para a avaliação biopsicossocial, para o procedimento de heteroidentificação e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

21.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 22 deste edital.
21.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 22 deste edital.
21.34 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.
21.35 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, fazendo requerimento para solicitação de impugnação do edital no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.
21.35.1 Não serão objetos de avaliação para impugnação do edital os requerimentos enviados fora do período estabelecido no subitem anterior.
21.35.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do Ibest, caso não seja cadastrado.
21.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo Ibest, serão julgados pelo CRF/MG em conjunto com o Ibest.
21.35.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o seu CPF e o item/subitem do edital que será objeto de impugnação.
21.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
21.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
21.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Ibest e pelo CRF/MG.
21.38 Todos os horários previstos neste edital, em seus anexos e nos demais editais e comunicados do concurso público referem-se ao horário oficial de Brasília/DF, inclusive os horários de abertura e encerramento dos prazos e os de realização das provas e demais etapas.

22 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

22.1 HABILIDADES

22.1.1 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
22.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

22.2 CONHECIMENTOS

22.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

22.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos de *hardware* e *software*: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. 2 Redes de Computadores: conceitos básicos. 3 Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). 4 Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de *softwares* ou ações intrusivas. 5 Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados. 6 Ciência de Dados: governança da informação. 7 Ferramentas de Produção Workspace (Power BI, Office, LibreOffice, Google Workspace).

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

22.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

22.3.1 NÍVEL SUPERIOR

100 – ADVOGADO

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº

14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Resolução nº 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CFF, CRF/MG e outras afins:
1 Leis federais: nº 3.820/1960 e alterações; nº 5.991/1973 e alterações; nº 6.360/1976 e alterações; nº 6.681/1979 e alterações; nº 6.839/1980 e alterações; Lei 9.794/99 e alterações; nº 12.514/2011, nº 13.021/2014 e alterações.
2 Decretos federais: nº 20.377/1931 e alterações; nº 20.931/1932 e alterações; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013, Medida Provisória: 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11.
3 Portarias do Ministério da Saúde: nº 93/1993, nº 344/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 1.017/2002 e alterações; nº 3.161/2011, nº 531/2022, nº 4.379/2024.
4 Resoluções e Instruções Normativas da Anvisa: RDC nº 220/2004; RDC nº 53/2007; RDC nº 44/2009 e alterações; IN nº 09/2009; RDC nº 96/2008 e alterações; RDC 222/2018 e alterações; RDC nº 67/2007 e alterações; RDC nº 471/2021 e alterações; RDC nº 22/2014 e alterações, RDC 978/2025 e alterações, RDC 197/2017 e alterações, RDC 80/2006 e alterações, RDC 63/2011 e alterações, RDC 430/2020 e alterações, RDC 60/2009 e alterações, RDC 887/2024 e alterações, IN nº 301/2024, RDC 58/2014 e alterações, RDC 204/2006 e alterações, RDC 16/2007 e alterações, RDC 36/2013 e alterações, RDC 50/2014 e alterações, RDC 509/2021 e alterações, RDC 658/2022 e alterações, RDC 670/2022 e alterações.
5 Resolução do Ministério do Meio Ambiente: Res 358/2005 – CONAMA.
6 Resoluções do Conselho Federal de Farmácia (CFF): Resolução 4/2026; Resolução 3/2026, Resolução 14/2024, Resolução 9/2024 Resolução 18/2025, Resolução 18/2024, 725/2022, 692/2020, Resolução 728/2022, Resolução 531/10 7. Deliberação do CRFMG – Deliberação 22/2024 – Regimento Interno.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.3 Poder Executivo. 6.4 Poder Judiciário. 7 Sistema Tributário Nacional. 8 Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.3.1 Provimento. 4.3.2 Vacância. 4.3.3 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.4 Remuneração. 4.5 Direitos e deveres. 4.6 Responsabilidade. 4.7 Processo administrativo disciplinar. 4.8 Disposições constitucionais aplicáveis. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso de poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.2 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.2.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (improbidade administrativa). 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Lei nº 14.133/2021.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Existência. 2.2 Personalidade. 2.3 Capacidade. 2.4 Nome. 2.5 Estado. 2.6 Domicílio. 2.7 Direitos da personalidade. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Domicílio. 3.4 Associações e fundações. 4 Bens públicos. 5 Negócio jurídico. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Invalidade. 6 Prescrição. 6.1 Disposições gerais. 7 Decadência. 8 Atos ilícitos. 9 Contratos. 9.1 Contratos em geral. 9.2 Preliminares e formação dos contratos. 9.3 Transmissão das obrigações. 9.4 Adimplemento das obrigações. 9.5 Responsabilidade civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Atos processuais. 1.9.1 Forma dos atos. 1.9.2 Tempo e lugar. 1.9.3 Prazos. 1.9.4 Comunicação dos atos processuais. 1.9.5 Nulidades. 1.9.6 Distribuição e registro. 1.9.7 Valor da causa. 1.10 Tutela provisória. 1.10.1 Tutela de urgência. 1.10.2 Disposições gerais. 1.11 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.12 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.12.1 Procedimento comum. 1.12.2 Disposições Gerais. 1.12.3 Petição inicial. 1.12.4 Improcedência liminar do pedido. 1.12.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.12.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.12.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.12.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.12.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.12.10 Provas. 1.12.11 Sentença e coisa julgada. 1.12.12 Cumprimento da sentença. 1.12.13 Disposições Gerais. 1.12.14 Cumprimento. 1.12.15 Liquidação. 1.13 Procedimentos Especiais. 1.14 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.15 Processos de execução. 1.16 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.17 Livro Complementar. 1.17.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4

Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 5.1 Procedimentos. 6 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO DO TRABALHO: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 3.3 Terceirização. 3.4 Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 *Jus variandi*. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1 Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais; sindicalização de servidor público. 24 Comissões de conciliação prévia.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. 3 Tributos: conceito e espécies; impostos; taxas; contribuição de melhoria; imunidades; impostos da União; impostos dos estados e do Distrito Federal; impostos dos municípios. 4 Repartição das receitas tributárias. 5 Código Tributário Nacional: competência tributária e suas limitações; normas gerais de direito tributário; norma tributária (espécies, vigência e aplicação, interpretação e integração, natureza). 6 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 7 Responsabilidade tributária: responsabilidade dos sucessores; solidariedade e sucessão; responsabilidade pessoal e de terceiros; responsabilidade por infrações; responsabilidade supletiva. 8 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento e suas modalidades; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 9 Garantias e privilégios do crédito tributário. 10 Administração tributária: fiscalização; sigilo fiscal; dívida ativa; certidões negativas. 11 Lei Complementar nº 118/2005.

---

101 – ANALISTA DE SISTEMAS

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Resolução nº 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ENGENHARIA DE SOFTWARE

1 Análise de negócios e engenharia de requisitos. 1.1 Levantamento, análise, especificação, validação e gestão de requisitos funcionais e não funcionais. 1.2 Histórias de usuário, critérios de aceitação, casos de uso e rastreabilidade de requisitos. 1.3 Modelagem de processos de negócio com BPMN e modelagem de sistemas com UML.

2 Arquitetura e projeto de software. 2.1 Arquiteturas cliente-servidor, em camadas e orientadas a serviços. 2.2 Microserviços e arquitetura orientada a eventos. 2.3 Orientação a objetos, princípios SOLID, padrões de projeto, modularidade, coesão e acoplamento. 2.4 Escalabilidade, disponibilidade e tolerância a falhas.

3 Desenvolvimento e integração de sistemas. 3.1 Fundamentos de programação, estruturas de dados, tratamento de exceções e documentação de código. 3.2 Desenvolvimento de aplicações web, desktop e móveis. 3.3 HTML, CSS, JavaScript e fundamentos de desenvolvimento no cliente e no servidor. 3.4 Acessibilidade, responsividade e usabilidade em aplicações web. 3.5 Integração de sistemas por APIs e serviços web. HTTP e HTTPS, REST, SOAP, JSON, XML e mensageria.

4 Testes, qualidade e manutenção de software. 4.1 Planejamento e documentação de testes. Testes unitários, de integração, de sistema, de aceitação e de regressão. 4.2 Automação de testes e desenvolvimento orientado a testes (TDD). 4.3 Revisão de código, análise estática e dinâmica e métricas de qualidade. 4.4 Manutenção corretiva e evolutiva, refatoração e documentação técnica.

BANCOS DE DADOS E ANÁLISE DE DADOS

1 Modelagem conceitual, lógica e física de bancos de dados. Modelo entidade-relacionamento e normalização. 2 Bancos de dados relacionais. SQL para definição, manipulação e consulta de dados. Junções, agregações, subconsultas, visões, índices e otimização de consultas. 3 Integridade, transações, concorrência, controle de acesso, cópias de segurança e recuperação de dados. 4 Fundamentos de bancos de dados NoSQL, integração de dados, ETL, modelagem dimensional e inteligência de negócios (Business Intelligence).

DEVOPS E INFRAESTRUTURA PARA SISTEMAS

1 Controle de versões com Git. Ramificações, mesclagem e revisão de código. 2 Integração contínua, entrega contínua e automação de compilação, testes e implantação. 3 Gestão de configuração e de ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção. 4 Contêineres e fundamentos de orquestração. 5 Fundamentos de computação em nuvem. Modelos IaaS, PaaS e SaaS. 6 Implantação e operação de aplicações em ambientes Linux e Windows. Conceitos de servidores web e de aplicação, DNS, proxy reverso e balanceamento de carga. 7 Monitoramento e observabilidade de aplicações. Registros de eventos, métricas, rastreamento

e alertas.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SEGURO

1 Confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. 2 Segurança e privacidade desde a concepção e por padrão. 3 Autenticação, autorização, controle de acesso e gerenciamento de sessões. 4 Validação de entradas, tratamento seguro de erros, gestão de segredos e atualização de dependências. 5 Identificação e mitigação de vulnerabilidades em aplicações web e APIs, com base nas categorias do OWASP Top 10. 6 Fundamentos de criptografia, funções de hash, certificados digitais, TLS e proteção de dados em trânsito e em repouso. 7 Noções de gestão da segurança da informação e de controles de segurança. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022. 8 Resposta a incidentes, continuidade de negócios e recuperação de serviços.

GOVERNANÇA E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 Fundamentos de governança e gestão de TI. Planejamento, indicadores e alinhamento aos objetivos institucionais. 2 Gestão de projetos e produtos de software. Escopo, cronograma, riscos, partes interessadas e priorização de entregas. 3 Métodos ágeis. Scrum e Kanban. 4 Gestão de serviços de TI. Atendimento a usuários, gestão de incidentes, problemas e mudanças. 5 Planejamento, gestão e fiscalização de contratações de soluções de TI. Definição de requisitos técnicos e critérios de aceitação. Lei nº 14.133/2021. 6 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), no que se refere ao tratamento e à segurança de dados pessoais em sistemas de informação.

---

102 – CONTADOR

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Resolução nº 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

CONTABILIDADE GERAL: 1 Contabilidade. 1.1 Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2 Princípios e normas brasileiras de contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 3 Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura. 4 Atos e fatos administrativos. 5 Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. 6 Variação do patrimônio líquido. 6.1 Receita, despesa, ganhos e perdas. 7 Apuração dos resultados. 8 Regimes de apuração. 8.1 Caixa e competência. 9 Escrituração contábil. 9.1 Lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. 10 Fatos contábeis. 10.1 Permutativos, modificativos e mistos. 11 Itens patrimoniais. 11.1 Conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. 12 Demonstrações contábeis. 12.1 Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. 13 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 13.1 Conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. 14 Lei Federal nº 11.638/2007 e suas alterações. 15 Lei Federal nº 11.941/2009 e suas alterações. 16 Estoques. 16.1 Tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. 17 Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de contabilidade federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do patrimônio público. 3.1 Patrimônio público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo patrimonial. 4 Variações patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Regime orçamentário e regime contábil. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Estrutura do plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). 10.1 Naturezas da Informação Contábil. 10.2 Código da Conta Contábil. 10.3 Atributos da informação contábil. 10.4 Regras de integridade do PCASP. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço Financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração de fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública. 13.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública. 14.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Créditos adicionais. 16 Execução orçamentária e financeira. 17 Fonte ou destinação de recursos. 18 Suprimento de fundos. 19 Restos a pagar. 20 Despesas com pessoal. 20.1 Definições e limites. 20.2 Controle da despesa total com pessoal. 21 Despesas de exercícios anteriores. 22 Conta única do Tesouro Nacional. 23 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 23.1 Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público. 23.2 Características qualitativas. 23.3 Entidade que reporta a informação contábil. 23.4 Elementos das demonstrações contábeis. 23.5 Reconhecimento nas demonstrações contábeis. 23.6 Mensuração de ativos e passivos nas demonstrações contábeis. 24 NBC TSP 03 – provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 25 NBC TSP 04 – estoques. 26 NBC TSP 07 – ativo imobilizado. 27 NBC TSP 08 – ativo intangível. 28 NBC TSP 09 – redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa. 29 NBC TSP 10 – redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa. 30 NBC TSP 11 – apresentação das demonstrações contábeis. 31 NBC TSP 12 – demonstração dos fluxos de caixa. 32 NBC TSP 13 (R1) — Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis. 33 NBC TSP 16 – demonstrações contábeis separadas. 34 NBC TSP 17 – demonstrações contábeis consolidadas. 35 NBC TSP 23 – políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 36 Análise das demonstrações contábeis. 36.1 Análise horizontal e vertical. 36.2 Indicadores de estrutura de capital. 36.3 Indicadores de liquidez. 36.4 Indicadores de endividamento. 36.5 Análise de informações extraídas das notas explicativas. 37 MCASP 11ª edição. 38 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e suas alterações. 39 Lei nº 4.320/1964. 40 Lei Complementar nº

178/2021.

103 – FARMACÊUTICO FISCAL

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Resolução nº 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CFF, CRF/MG e outras afins:

1 Leis federais: nº 3.820/1960 e alterações; nº 5.991/1973 e alterações; nº 6.360/1976 e alterações; nº 6.681/1979 e alterações; nº 6.437/1977 e alterações; nº 6.686/1979 e alterações, nº 6.839/1980 e alterações; nº 9.787/1999 e alterações; nº 9.965/2000 e alterações; nº 11.343/2006 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 12.514/2011, nº 13.021/2014 e alterações; nº 13.454/2017 e alterações, nº 14.675/2023 e alterações, nº 14.510/2022.

2 Decretos federais: nº 20.377/1931 e alterações; nº 20.931/1932 e alterações; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013, nº 10.388/2020, nº 77052/1976, nº 57.477/1965, 2.848/1940 (Código Penal, artigos 273 a 280 e 282 a 285). Medida Provisória: 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11.

3 Portarias do Ministério da Saúde: nº 93/1993, nº 344/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 1.017/2002 e alterações; nº 3.161/2011, nº 531/2022, nº 4.379/2024.

4 Resoluções e Instruções Normativas da Anvisa: RDC nº 220/2004; RDC nº 53/2007; RDC nº 44/2009 e alterações; IN nº 09/2009; RDC nº 96/2008 e alterações; RDC 222/2018 e alterações; RDC nº 67/2007 e alterações; RDC nº 471/2021 e alterações; RDC nº 22/2014 e alterações, RDC 978/2025 e alterações, RDC 197/2017 e alterações, RDC 80/2006 e alterações, RDC 63/2011 e alterações, RDC 430/2020 e alterações, RDC 60/2009 e alterações, RDC 887/2024 e alterações, IN nº 301/2024, RDC 58/2014 e alterações, RDC 204/2006 e alterações, RDC 16/2007 e alterações, RDC 36/2013 e alterações, RDC 50/2014 e alterações, RDC 509/2021 e alterações, RDC 658/2022 e alterações, RDC 670/2022 e alterações.

5 Resolução do Ministério do Meio Ambiente: Res 358/2005 – CONAMA.

6 Resoluções do Conselho Federal de Farmácia (CFF): Resolução CFF nº 239/1992, nº 288/1996 e alterações (565/2012), nº 296/1996, nº 308/1997, nº 349/2000, nº 357/2001 e alterações(416/2004, 597/2014); nº 361/2000, nº 365/2001 e alterações(14/2025); nº 383/2002,nº 406/2003, nº 415/2004, nº 433/2005, nº 437/2005, nº 440/2005; nº 448/2006, nº 449/2006, nº 463/2007, nº 470/2008, nº 477/2008, nº 480/2008, nº 481/2008, nº 486/2008 e alterações(656/2018), nº 499/2008 e alterações(505/2009 e 602/2014); nº 500/2009, ; Resolução nº 504/2009, nº 507/2009, nº 509/2009, nº 516/2010, nº 530/2010, nº 538/2010, nº 539/2010, nº 542/2011 e alterações (545/2011 e 571/2013), nº 555/2011, nº 566/2012, nº 572/2013, nº 576/2013, nº 578/2013, nº 585/2013; nº 586/2013; nº 610/2015; nº 611/2015, nº 616/2015 e suas alterações(645/2017); nº 617/2015, nº 623/2016 e alterações(640/2017); nº 634/2016, nº 635/2016; nº 651/2017; nº 654/2018; nº 656/2018; nº 658/2018,nº 661/2018, nº 669/2018, nº 672/2019, 673/2019, nº 675/2019, nº 680/2018, nº 685/2020 e alterações (695/2020), nº 700/2021, e nº 701/2021; nº 710/2021, nº 721/2022, nº 723/2022, nº 724/2022; nº 725/2022, nº 727/2022, nº 729/2022, nº 730/2022, nº 731/2022, nº 732/2022, nº 733/2022, nº 734/2022, nº 735/2022, nº 736/2022, nº 740/2022, nº 745/2023, nº 747/2023, nº 749/2023 e alterações (751/2023), nº 760/2023, nº 03/2024, nº 06/2024, nº 10/2024, nº 11/2024, nº 14/2024 , nº 16/2024, nº 18/2024, nº 03/2025, nº 04/2025, nº 06/2025, nº 07/2025, nº 15/2025, nº 16/2025, nº 17/2025, nº 05/2026, nº 06/2026, nº 07/2026, nº 08/2026, nº 12/2026.

22.3.2 NÍVEL MÉDIO

200 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Resolução nº 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares. 4.5 Lei nº 14.133/2021. 4.6 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.7 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2 Classificação de documentos de arquivo. 2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5 Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

201 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Resolução nº 724/2022 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e fundacional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 7 Noções de administração de recursos materiais.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Contabilização de operações contábeis diversas. 7 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 11 Noções de finanças. 12 Noções de orçamento. 13 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

NOÇÕES DE GESTÃO DE CONTRATOS: 1 Licitações e contratos administrativos. 1.1 Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações). 1.2 Lei n.º 13.019/2014. 1.3 Decreto nº 11.531/2023 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 (convênios e instrumentos congêneres). 1.4 Decreto nº 11.462/2023. 1.5 IN/MPOG nº 5/2017 e IN/SEGES/ME nº 98/2022. 2 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2 Papel do fiscalizador do contrato. 2.3 Papel do preposto da contratada. 2.4 Acompanhamento da execução contratual. 2.5 Registro e notificação de irregularidades. 2.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

202 — TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 4 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 5 Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal). 6 Resolução CFF nº 724/2022 (Código de Ética, Código de Processo Ético, infrações e sanções disciplinares).

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1 Componentes de computadores e suas funções. Processador, memória, placa-mãe, unidades de armazenamento e interfaces de comunicação. 2 Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, digitalizadores e demais periféricos. 3 Diagnóstico de falhas de hardware e software. Substituição de componentes e instalação de drivers. 4 Atendimento ao usuário. Registro, classificação, priorização, encaminhamento e acompanhamento de chamados. Documentação de procedimentos e soluções. 5 Identificação, inventário e controle de equipamentos de informática. 6 Instalação e suporte a equipamentos de áudio, vídeo e videoconferência.

SISTEMAS OPERACIONAIS, APLICATIVOS E SERVIÇOS DE REDE

1 Windows 10 e Windows 11. Instalação, configuração, atualização e solução de problemas. Contas de usuário, permissões, sistemas de arquivos e ferramentas de diagnóstico. 2 Instalação, configuração e suporte a suítes de escritório, navegadores, clientes de correio eletrônico e ferramentas de comunicação e colaboração. 3 Noções de Windows Server. Serviços de arquivos e de impressão. Compartilhamento de recursos e permissões de acesso. 4 Active Directory. Domínios, usuários, grupos e noções de políticas de grupo.

REDES DE COMPUTADORES

1 Redes locais, Internet e intranet. Topologias, cabeamento estruturado e redes sem fio. 2 Modelo TCP/IP. Endereçamento IPv4 e noções de IPv6. Máscara de sub-rede, gateway, DNS e DHCP. 3 Protocolos e serviços de rede. TCP, UDP, HTTP, HTTPS, SMTP e IMAP. 4 Noções de instalação e configuração de switches e pontos de acesso sem fio. Conceitos de VLAN e segmentação de rede. 5 Diagnóstico de falhas de conectividade, endereçamento, resolução de nomes e acesso a recursos compartilhados.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ROTINAS DE OPERAÇÃO

1 Confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação. 2 Controle de acesso, gestão de permissões, autenticação multifator e princípio do menor privilégio. 3 Prevenção e tratamento inicial de incidentes. Malware, *ransomware*, *phishing*, proteção de estações de trabalho e atualização de sistemas. 4 Noções de firewall, VPN e proteção de dados em trânsito e em repouso. 5 Cópias de segurança completas, incrementais e diferenciais. Verificação de integridade e restauração de dados. 6 Monitoramento básico de equipamentos e serviços. Registros de eventos e alertas. 7 Boas práticas de organização do ambiente de TI. Racks, cabeamento, energia, temperatura e umidade.

NOÇÕES DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, BANCOS DE DADOS E GESTÃO DE SERVIÇOS

1 Modelos de serviço em nuvem (IaaS, PaaS e SaaS) e modelos de implantação (nuvem pública, privada e híbrida). Noções de acesso e suporte a serviços em nuvem. 2 Bancos de dados relacionais. Tabelas, registros, chaves primárias e estrangeiras. Noções de consultas SQL para conferência de dados. 3 Gestão de serviços de TI. Central de serviços, catálogo de serviços e acordos de nível de serviço. Noções de gestão de incidentes, requisições de serviço, problemas e mudanças.

FABIANA CRISTINA DA SILVEIRA: 03278164652

Assinado digitalmente por FABIANA CRISTINA DA SILVEIRA:03278164652
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=videoconferencia, OU=49698766000180, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, CN=FABIANA CRISTINA DA SILVEIRA:03278164652
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026.11.25 09:48:56-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

FABIANA CRISTINA DA SILVEIRA
PRESIDENTE DO CRF/MG

ANEXO I
CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Publicação do edital normativo	26/11/2026
Período de solicitação de impugnação do edital de abertura	27 e 28/11/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do julgamento das impugnações ao edital de abertura	1º/12/2026
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	27 e 28/11/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	1º/12/2026
Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	2 e 3/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	8/12/2026
Período de inscrição no concurso público e da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	**26 de novembro a 21 de dezembro de 2026 Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia**
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	**22/12/2026**
Publicação da relação das inscrições homologadas e do Resultado Preliminar da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	22/1/2027
Período para interposição de recurso contra a relação das inscrições homologadas e contra o Resultado Preliminar da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	23 e 24/1/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação da relação definitiva das inscrições homologadas, do Resultado Definitivo da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	29/1/2027
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	12/2/2027
Aplicação das provas objetivas e da prova discursiva	**21/2/2027**
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	22/2/2027
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	23 e 24/2/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar das provas objetivas	12/3/2027
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	13 e 14/3/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e convocação para a correção da prova discursiva	17/3/2027
Publicação do resultado preliminar da prova discursiva	2/4/2027
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	3 e 4/4/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva e convocação para a avaliação de títulos	9/4/2027
Período para envio dos documentos de avaliação de títulos	**14 e 15/4/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	28/4/2027
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	29 e 30/4/2027
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos e convocação para procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros	5/5/2027
Realização do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do CRF/MG e do Instituto Ibest. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital e de comunicado.

**** As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem divulgados na internet, no endereço eletrônico https://www.institutoibest.org.br.**

ANEXO II

MODELO DE LAUDO MÉDICO DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº_____ e do CPF nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões):

_____
_____CID-11_____. Por oportuno, declaramos que o candidato apresenta os seguintes impedimentos nas funções e nas estruturas_____;
que devem ser considerados os fatores socioambientais:
_____
_____
_____;
que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividade:
_____
_____
_____
_____
_____; e as seguintes restrições de participação:
_____

_____

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

Cidade/UF: _____, _____ de _____de _____.

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
DECLARAÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 11.016/2022- membro de família de baixa renda)

Eu,

_____,

CPF nº_____, RG nº_____, UF do RG_____, Data de nascimento____/____/_____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **Concurso Público do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS (CRF/MG),** de acordo com o item 8 do Edital nº 1 (abertura), nos termos do **Decreto Federal nº 11.016/2022**, ser membro de família de baixa renda, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 5º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade. É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1 (abertura).

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de _____.