

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO- CRF/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR

COMUNICADO

O Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest) comunica que os candidatos que já efetuaram as inscrições poderão, se desejarem, realizar a alteração da opção sistema de concorrência das provas (candidatos negros e/ou com deficiência) no período de solicitação de inscrição. Caso não realizem nenhuma alteração até o término do período de inscrições, permanecerá a opção indicada inicialmente.

Brasília, 1º de agosto de 2024.

Instituto Ibest

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO - CRF/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR
RETIFICAÇÃO Nº 02 – CRFRJ, DE 12 DE JULHO DE 2024

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO - CRF/RJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **retificação** dos subitens **15.1.1** e **21.2.2**, conforme a seguir.

[...]

Onde se lê:

15.1.1 Para o cargo **106-Farmacêutico Fiscal Pleno**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas** e, **no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos**, constantes do item 21 deste edital.

leia-se:

15.1.1 Para os cargos **106-Farmacêutico Fiscal Pleno** e **108-Farmacêutico Fiscal Júnior**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas** e, **no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos**, constantes do item 21 deste edital.

[...]

21.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

Onde se lê:

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA – NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PARA OS CARGOS 101-ADVOGADO E 106-FISCAL FARMACÊUTICO PLENO): 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.

leia-se:

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA, EXCETO PARA OS CARGOS 101-ADVOGADO, 106-FISCAL FARMACÊUTICO PLENO e 108-FISCAL FARMACÊUTICO JÚNIOR): 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.

LUZIMAR GUALTER PESSANHA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CRF/RJ

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO - CRF/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR
RETIFICAÇÃO Nº 01 – CRFRJ, DE 11 DE JULHO DE 2024

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO - CRF/RJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **inclusão** do **cargo 108 – Fiscal Farmacêutico Júnior** no concurso público para provimento de vagas, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRF/RJ, regido pelo Edital nº 1 – CRFRJ, de 9 de julho de 2024, bem como a **retificação** do item **3**, dos subitens **5.3, 8.3.2 e 16.1** e do **Anexo III**.

Torna público, ainda, a republicação do conteúdo programático correspondente a DIREITO PROCESSUAL CIVIL para o **cargo 101-Advogado Júnior** e o conteúdo programático de conhecimentos específicos para o **cargo 108 – Fiscal Farmacêutico Júnior**, conforme a seguir.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

[...]

CARGO 108: FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

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 e adimplente no CRF/RJ. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens. **Os farmacêuticos fiscais deverão trabalhar em regime de dedicação exclusiva, sendo vedado participarem como sócios, proprietários ou coproprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica ou prestar serviços com ou sem vínculo empregatício.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Apoiar a execução e o planejamento da fiscalização, sugerindo ações e a contribuindo com a distribuição de tarefas; 2. Realizar, sob supervisão, a fiscalização in loco, de profissionais e de instituições, empresas, órgãos públicos e outras entidades; 3. Atuar em conjunto com outros órgãos em processos fiscalizatórios, fornecendo e requerendo informações; 4. Denunciar as autoridades competentes o funcionamento de empresas ou estabelecimentos irregulares e ilegais perante o conselho; assim como outras irregularidades que não sejam de alçada do CRF-RJ; 5. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidade dos profissionais farmacêuticos; 6. Participar de eventos relacionados ao exercício profissional; 7. Elaborar, administrar e encaminhar, sob supervisão, documentos pertinentes a atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos; 8. Emitir, sob supervisão, notificações preventivas e emissão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização; 9. Assessorar, sob supervisão, a Diretoria e grupos de trabalho do CRF-RJ com a emissão de pareceres, sobre diversos assuntos ligados à área farmacêutica; 10. Compilar informações e legislação de interesse para fundamentar estudos, pareceres técnicos e propostas de aperfeiçoamento de normas da área farmacêutica; 11. Montar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias; 12. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas; 13. Acompanhar os sistemas de fiscalização em implantação pelo conselho; 14. Atender profissionais e sociedade para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização; 15. Realizar manutenção preventiva básica de veículos sob sua responsabilidade; 16. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 17. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 18. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 19. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 20. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação. conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.764,27

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

[...]

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **CRF/RJ** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) Vale Alimentação, no valor de **R\$ 43,00, conforme acordo coletivo;**
- b) Vale refeição, no valor de **R\$ 47,00, conforme acordo coletivo;**
- c) Auxílio-creche para crianças com idade de até 5 anos e 11 meses, no valor de **R\$ 150,00, conforme acordo coletivo;** e

d) Auxílio transporte, conforme legislação.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

[...]

5.3 QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			Total de vagas efetivas/ Cadastro Reserva (CR)	Região de Lotação	Seccionais
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
100	ADMINISTRADOR JÚNIOR	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
101	ADVOGADO JÚNIOR	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
102	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SUPERIOR	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ
103	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	SUPERIOR	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ
104	ARQUIVISTA	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
105	CONTADOR JÚNIOR	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
106	FARMACÊUTICO FISCAL PLENO	SUPERIOR	2	1	-	3+CR	I	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Barra Mansa e Cabo Frio/RJ
			2	-	-	2+CR	II	Campos dos Goytacazes/RJ; Nova Friburgo/RJ; e Itaperuna/RJ
107	PSICÓLOGO	SUPERIOR	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ
108	FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR	SUPERIOR	2	-	-	2+CR	I	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Barra Mansa e Cabo Frio/RJ
200	AGENTE ADMINISTRATIVO I	MÉDIO	7	2	1	10+CR	I	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Barra Mansa; Cabo Frio/RJ; Duque de Caxias/RJ; Campo Grande/RJ; e Nova Iguaçu/RJ
			2	1	-	3+CR	II	Campos dos Goytacazes/RJ; Nova Friburgo/RJ; e Itaperuna/RJ
201	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MÉDIO	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

[...]

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.

[...]

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:

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS NEGROS	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
100	ADMINISTRADOR JÚNIOR	100º	-	-	100º
101	ADVOGADO JÚNIOR	100º	-	-	100º
102	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	100º	-	-	100º
103	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	100º	-	-	100º
104	ARQUIVISTA	100º	-	-	100º
105	CONTADOR JÚNIOR	100º	-	-	100º
106	FARMACÊUTICO FISCAL PLENO (REGIÃO I)	40º	10º	-	50º
106	FARMACÊUTICO FISCAL PLENO (REGIÃO II)	40º	-	-	50º
107	PSICÓLOGO	100º	-	-	100º
108	FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR	100º	-	-	100º

200	AGENTE ADMINISTRATIVO I (REGIÃO I)	75º	20º	5º	100º
200	AGENTE ADMINISTRATIVO I (REGIÃO II)	75º	20º	-	100º
201	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	100º	-	-	100º

[...]

21.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

101-ADVOGADO JÚNIOR

[...]

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. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores.

[...]

108-FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 2 Direitos humanos na Constituição Federal. 3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração direta e indireta. 1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRF/RJ E DO CFF: 1 Leis Federais: nº 3.820/1960; nº 5.991/1973; nº 6.360/1976; nº 6.480/1977; nº 6.437/1977; nº 6.839/1980; nº 8.078/1990 e alterações (artigos 6, 31, 37 e 39); nº 9.120/1995; nº 9.787/1999 e alterações; nº 10.357/2001; nº 11.343/2006 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 11.903/2009 e alterações; nº 9.965/2000; nº 13.021/2014; nº 13.410/2016; 2 Decretos Federais: nº 20.377/1931; nº 20.931/1932; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013. 4 Portarias do Ministério da Saúde: nº 344/1998 e alterações; nº 802/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 4.283/2010. 5 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 nº 320/2002; RDC 222/2018; RDC nº 67/2007 e alterações; Resolução 471/2021; RDC nº 16/2014 (Capítulos III, IV e V); RDC nº 22/2014. 6 Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: Resolução CFF nº 357/2001; nº 365/2001; nº 440/2005; nº 499/2008; nº 486/2008; Resolução 730/2022; nº 542/2011; 545/2011; nº ; nº 566/2012; nº 571/2013; nº 576/2013; nº 578/2013; nº 585/2013; nº 586/2013; nº; nº 616/2015 e suas alterações; nº 623/2016; nº 635/2016; nº 640/2017; nº 638/2017 (artigos 52 e 53); 645/2017; nº 651/2017; nº 654/2018; nº 656/2018; nº 700/2021 e nº 701/2021; 724/2022; 730/2022, nº 734/2022, nº 753/2023.

[...]

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 DO RIO DE JANEIRO**, 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. 4º 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 IV 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 2024.

LUZIMAR GUALTER PESSANHA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CRF/RJ

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO - CRF/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 – CRFRJ, DE 9 DE JULHO DE 2024

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO - CRF/RJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas nos cargos **Administrador Júnior, Advogado Júnior, Analista de Comunicação Social, Analista de Tecnologia da Informação Pleno, Arquivista, Contador Júnior, Farmacêutico Fiscal Pleno, Farmacêutico Fiscal Júnior, Psicólogo, Agente Administrativo I e Técnico de Tecnologia da Informação**, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRF/RJ, de acordo com a legislação pertinente 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/técnico e de nível superior para lotação e exercício **na sede administrativa do CRF/RJ e suas seccionais**.

1.2 O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases para todos os cargos:

a) **provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório; e

b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e 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 do **Rio de Janeiro/RJ**.

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/RJ.

1.6 O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CRF/RJ, 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/RJ, inclusive, para os cargos de fiscalização, para atender as necessidades momentâneas que possam surgir em outras regiões do Estado (ex: férias, licença médicas, licenças paternidade).

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 100: ADMINISTRADOR JÚNIOR

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração do Estado do Rio de Janeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Atuar, sob supervisão, na gestão administrativa, mapeando e registrando os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades; 2. Desenvolver projetos e processos; 3. Realizar, sob supervisão, os processos e procedimentos da administração de pessoal, no que tange folha de pagamento, benefícios, impostos, saúde e segurança do trabalho e outros processos correlatos; 4. Planeja e realizar, sob supervisão, os processos e procedimentos da gestão de pessoal, no que tange a gestão de cargos e salários, processos seletivos, integrações, apoio a gestores e outros processos correlatos; 5. Auxiliar na

elaboração de processos licitatórios, elaborando as informações necessárias, conferência das documentações pertinentes e montagem dos processos; 6. Atuar, sob supervisão, na elaboração de termos de referência e de justificativa de compras para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais; 7. Apoiar a realização de pregões presenciais e eletrônicos, concorrências e convites, de acordo com a legislação vigente; 8. Realizar e providenciar a publicação de licitações nos meios de divulgação pertinentes; 9. Apoiar o gerenciamento de contratos, aplicando sanções, reajustes, revisões, repactuações ou rescisões, de acordo com as especificações e legislações vigentes; 10. Realizar compras diretas, desenvolvendo especificações técnicas dos materiais e serviços necessários junto as áreas responsáveis, requisitando orçamentos junto aos fornecedores, e providenciando a autorização junto a diretoria; 11. Apoiar a fiscalização de contratos, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes; 12. Desenvolver, sob supervisão, fornecedores, realizando orçamentos, realizando a homologação de produtos e serviços; 13. Desenvolver, sob supervisão, relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos; 14. Atuar na prestação de contas à órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações estabelecidas; 15. Apoiar o atendimento de auditorias internas e externas; 16. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 17. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 18. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 19. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 20. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.076,13

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 101: ADVOGADO JÚNIOR

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Elaborar, sob supervisão, pareceres jurídicos e técnicos, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade. 2. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, fiscalizando o cumprimento das legislações vinculadas; 3. Elaborar, sob supervisão, modelos de contrato para as áreas do conselho; 4. Auxiliar o gerenciamento de contratos jurídicos, administrativos e comerciais; 5. Defender os interesses e acompanhar ações nas quais a organização é interessada, elaborando relatórios das ações em andamento; 6. Representar, sob supervisão, a organização em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas; 7. Atuar, sob supervisão, nos processos de licenças e autorizações; 8. Atuar, sob supervisão, nos processos trabalhistas; 9. Atuar, sob supervisão, nos processos judiciais e administrativos; 10. Auxiliar a cobrança e negociações de dívida ativa; 11. Realizar, sob supervisão, a prestação contas e de informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres para entendimento com as agências reguladoras; 12. Auxiliar o processo de assessoria jurídica das áreas; 13. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes; 14. Apoiar a elaboração de termos de referência, avaliando a justificativa de compra estabelecida, para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais; 15. Analisar juridicamente, sob supervisão, os processos de compras e termos de referência para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais; 16. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 17. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 18. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 19. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 20. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.403,96

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 102: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Promover e manter a Política de comunicação do conselho; 2. Elaborar releases e sugerir pautas noticiáveis para a mídia; 3. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do CRF-RJ; 4. Sugerir projetos para serem trabalhados com a mídia e produzir materiais para divulgação; 5. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, mantendo a direção informada a respeito, detectando o que é de interesse público, de interesse do CRF-RJ e o que pode ser aproveitado como material jornalístico; 6. Desenvolver estratégias de divulgação, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, fazer clípage de matérias, divulgar eventos, realizar media training; 7. Participar de reuniões com membros do CRF-RJ, quando convocado; 8. Acompanhar representantes do CRF-RJ em entrevistas, eventos e representações oficiais, quando convocado, providenciando a cobertura jornalística das respectivas atividades e atos; 9. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o CRF-RJ 10. Desenvolver projetos de comunicação social, para divulgação interna e externa; 11.

Atuar na comunicação institucional e a identidade visual da CRF-RJ; 12. Atuar na divulgação interna e externa de assuntos de interesse geral e dos órgãos estatutários, unidades, comitês e comissões do conselho, de acordo com as mídias disponíveis e pertinentes; 13. Gerenciar e manter as mídias eletrônicas do CRF-RJ; 14. Analisar, em conjunto com a Diretoria, a conveniência e oportunidade de atender a pleitos de patrocínio; 15. Promover o relacionamento entre o conselho e os meios de divulgação de notícias; 16. Elaborar layout gráficos em softwares de edição de imagem; 17. Atuar na realização de eventos; 18. Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos de interesse do CRF-RJ; 19. Realizar edição de imagens, vídeos e sons em softwares específicos; 20. Elaborar relatórios e pareceres de sua competência; 21. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 22. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 23. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 24. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 25. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 26. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.403,96

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 103: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 04 (quatro) anos na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Gerenciar o ambiente computacional do conselho, propondo melhorias contínuas; 2. Conduzir a solicitação e acompanhamento de alterações em sistemas de software e hardware, providenciando as ações pertinentes; 3. Atuar no desenvolvimento de sistemas computacionais, verificando requisitos e métodos de desenvolvimento; 4. Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários dos ambientes computacionais do conselho; 5. Orientar a utilização de recursos computacionais do Conselho; 6. Gerenciar os sistemas de Gestão de Conteúdo relacionados ao site Institucional e demais mecanismos de divulgação de conteúdo via Web. 7. Gerenciar a execução das atividades de backup dos servidores; 8. Aprimorar os mecanismos de segurança dos recursos computacionais do conselho; 9. Gerenciar os processos de atendimento de manutenção dos computadores e sistemas utilizados pelo conselho; 10. Executar tarefas de monitoramento e administração de sistemas gerenciadores de banco de dados; 11. Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 12. Gerenciar e propor melhorias nas atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 13. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.957,59

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 104: ARQUIVISTA

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Receber documentações para serem anexadas aos processos das diversas áreas do CRFRJ; 2. Ordenar todo o processo de arquivo de documentos, separando-os em categoria e numeração, numerando cada caixa e etiquetando com informações como: categoria, ano e respectiva numeração dos processos, fase e o prazo de guarda; 3. Elaborar, através das técnicas de arquivo, melhores métodos de organização eficiente para que venham agilizar o processo de arquivamento de documentos; 4. Enviar, quando solicitado, documentos arquivados para as áreas solicitantes, mantendo controle interno para quando da devolução; 5. Contribuir para a limpeza e manutenção do ambiente de trabalho; 6. Verificar as condições de armazenamento dos arquivos como as estantes, instalações, caixas boxes, para a realização manutenção regular visando a boa preservação dos documentos ora arquivados no CRF-RJ; 7. Transferir documentos e processos que estão arquivados e encerrados ou com pouca frequência de uso para o arquivo intermediário ou permanente; 8. Elaboração de indicadores mensais; 9. Supervisão de estagiários, capacitação, treinamento e rendimento; 10. Solicitação de material para o almoxarifado; 11. Cumprir as normas da Diretoria e Resoluções do CFF, pertinentes ao Serviço Administrativo; 12. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério da chefia imediata.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.957,59

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 105: CONTADOR JÚNIOR

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente documentos pertinentes à sua área de atuação. 2. Atuar nas rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias; 3. Atuar, sob supervisão, no controle do processamento de contas a pagar e a receber, observando sua regularidade quanto às exigências fiscais; 4. Apoiar o planejamento e elaboração da proposta orçamentária do CRF-RJ; 5. Realizar, sob supervisão, a integração dos lançamentos dos módulos dos sistemas, realizando a conferências dos lançamentos contábeis; 6. Realizar, sob supervisão, o fechamento contábil, realizando as conferências pertinentes e

atuando para a regularidade das informações registradas (lançamentos manuais, conciliações contábeis, etc.); 7. Analisar, sob supervisão, balancetes contábeis, realizando a conciliação contábil dos lançamentos dos módulos dos sistemas; 8. Realizar, sob supervisão, a apuração e conferência de impostos; 9. Apoiar a elaboração de declarações fiscais, atendendo à legislação; 10. Atuar na elaboração, registro e acompanhamento do orçamento anual; 11. Registrar contábil e financeiramente os atos e fatos praticados pelo CRF-RJ; 12. Apoiar a elaboração de declarações fiscais, atendendo à legislação; 13. Apoiar o fechamento da folha de pagamento e gerenciamento das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas; 14. Participar de comissões internas de avaliação em processos licitatórios; 15. Conferir os relatórios de receitas, verificando os lançamentos e providenciando a correção no caso de incorreções; 16. Elaborar, sob supervisão, periodicamente, as demonstrações financeiras e demais relatórios contábeis e financeiros; 17. Realizar, sob supervisão, a prestação de contas para os órgãos reguladores e fiscalizadores, levantando informações e gerando relatórios, de acordo com os critérios estabelecidos; 18. Apoiar o atendimento de auditorias, realizando o levantamento de documentos e relatórios solicitados; 19. Apoiar o controle patrimonial; 20. Realizar as conferências de declarações das obrigações acessórias; 21. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 22. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 23. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 24. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 25. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 26. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.403,96

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 106: FARMACÊUTICO FISCAL PLENO

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). Três anos de efetivo exercício da carreira. Registro ativo e adimplente no CRF/RJ. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens. **Os farmacêuticos fiscais deverão trabalhar em regime de dedicação exclusiva, sendo vedado participarem como sócios, proprietários ou coproprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica ou prestar serviços com ou sem vínculo empregatício.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas; 2. Executar o planejamento da fiscalização, estruturando as ações e a distribuições de tarefas; 3. Realizar a fiscalização in loco, de profissionais e de instituições, empresas, órgãos públicos e outras entidades; 4. Atuar em conjunto com outros órgãos em processos fiscalizatórios, fornecendo e requerendo informações; 5. Denunciar as autoridades competentes o funcionamento de empresas ou estabelecimentos irregulares e ilegais perante o conselho, assim como outras irregularidades que não sejam de alçada do CRF-RJ; 6. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidade dos profissionais farmacêuticos; 7. Participar e promover eventos relacionados ao exercício profissional; 8. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos; 9. Assessorar a Diretoria e grupos de trabalho do CRF-RJ com a emissão de pareceres, sobre diversos assuntos ligados à área farmacêutica; 10. Compilar informações e legislação de interesse para fundamentar estudos, pareceres técnicos e propostas de aperfeiçoamento de normas da área farmacêutica; 11. Emitir notificações preventivas e emissão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização; 12. Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias; 13. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas; 14. Acompanhar os sistemas de fiscalização em implantação pelo conselho; 15. Atender profissionais e sociedade para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização; 16. Realizar manutenção preventiva básica de veículos sob sua responsabilidade; 17. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 18. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 19. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 20. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 21. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 22. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.595,49

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 107: PSICÓLOGO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Psicologia do Estado do Rio de Janeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas; 2. Realizar avaliação e acompanhamento psicológico; 3. Aplicar técnicas e testes psicológicos; 4. Realizar treinamentos de pessoal; 5. Promover o desenvolvimento profissional dos servidores e líderes do conselho; 6. Atuar na gestão do clima e cultura organizacional; 7. Atuar em processos de recrutamento e seleção; 8. Conduzir e apoiar o processo de avaliação de desempenho dos servidores e líderes do conselho; 9. Gerenciar processo de necessidade de treinamento das áreas; 10. Atuar nos processos de motivação e bem-estar da

equipe; 11. Avaliar e atuar nas relações interpessoais no ambiente de trabalho; 12. Atuar para solução de conflitos internos; 13. Apoiar os funcionários nos cuidados quanto à saúde física e mental em decorrência do contexto de rotinas e estresses; 14. Atuar no âmbito da saúde e segurança do trabalho; 15. Prestar acompanhamento psicossocial; 16. Elaborar relatórios e pareceres de sua competência; 17. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 18. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 19. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 20. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 21. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 22. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.403,96

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 108: FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

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 e adimplente no CRF/RJ. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens. **Os farmacêuticos fiscais deverão trabalhar em regime de dedicação exclusiva, sendo vedado participarem como sócios, proprietários ou coproprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica ou prestar serviços com ou sem vínculo empregatício.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Apoiar a execução e o planejamento da fiscalização, sugerindo ações e a contribuindo com a distribuição de tarefas; 2. Realizar, sob supervisão, a fiscalização in loco, de profissionais e de instituições, empresas, órgãos públicos e outras entidades; 3. Atuar em conjunto com outros órgãos em processos fiscalizatórios, fornecendo e requerendo informações; 4. Denunciar as autoridades competentes o funcionamento de empresas ou estabelecimentos irregulares e ilegais perante o conselho; assim como outras irregularidades que não sejam de alçada do CRF-RJ; 5. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidade dos profissionais farmacêuticos; 6. Participar de eventos relacionados ao exercício profissional; 7. Elaborar, administrar e encaminhar, sob supervisão, documentos pertinentes a atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos; 8. Emitir, sob supervisão, notificações preventivas e emissão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização; 9. Assessorar, sob supervisão, a Diretoria e grupos de trabalho do CRF-RJ com a emissão de pareceres, sobre diversos assuntos ligados à área farmacêutica; 10. Compilar informações e legislação de interesse para fundamentar estudos, pareceres técnicos e propostas de aperfeiçoamento de normas da área farmacêutica; 11. Montar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias; 12. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas; 13. Acompanhar os sistemas de fiscalização em implantação pelo conselho; 14. Atender profissionais e sociedade para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização; 15. Realizar manutenção preventiva básica de veículos sob sua responsabilidade; 16. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica; 17. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 18. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis; 19. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 20. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.764,27

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 200: AGENTE ADMINISTRATIVO I

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Executar serviços de apoio nas áreas relacionados a recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, controle, registro, almoxarifado, arquivo, jurídico, comunicação e outras; 2. Atender fornecedores e clientes pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico, fornecendo e recebendo informações e esclarecendo dúvidas; 3. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 4. Realizar a confecção de documentações e processos; 5. Organizar informações, dados e documentos, atendendo às demandas de sua área de lotação; 6. Realizar o tramite de documentos e processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário; 7. Preencher guias e declarações; 8. Auxiliar a apuração de valores e realizar cálculos; 9. Organizar arquivo de documentos; 10. Auxiliar no controle de arquivos e informações; 11. Efetuar lançamentos de documentos nos sistemas de controle; 12. Emitir e registrar documentos; 13. Auxiliar o controle e manutenção de contratos, serviços, materiais, de bens patrimoniais e instalações; 14. Auxiliar no controle financeiro; 15. Apoiar a elaboração de termos de referências; 16. Realizar, sob supervisão, o controle patrimoniais e seguros, realizando entradas e baixas; 17. Agendar viagens, atuando na compra de passagens aéreas, reserva de hotel e preparação de diárias; 18. Auxiliar nas atividades da área financeira através da realização de pagamentos bancários; 19. Apoiar e atuar na realização e organização de eventos e reuniões; 20. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões; 21. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação; 22. Atender pessoalmente, por telefônico ou outro meio eletrônico, clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações e direcionando aos

responsáveis; 23. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições; 24. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.144,52

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO 201: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio/técnico de Técnico em Informática, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Montagem e Manutenção de Equipamentos de Informática, de Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Realizar atendimento telefônico, pessoal ou remoto aos usuários localizados na sede ou nas seccionais e aos clientes externos (Farmacêuticos, Empresas e Técnicos); 2. Diagnosticar, instalar, configurar e realizar a manutenção de problemas relacionados a diversos tipos de hardware; 3. Realizar suporte a softwares (sistemas operacionais, Pacote Office, navegadores de internet, antivírus, entre outros); 4. Realizar o serviço de redes de computadores: cabeamento, manutenção de switches, roteadores e modems; 5. Realizar serviço de pesquisa para compra de componentes ou outros equipamentos de informática; 6. Acompanhar a parte técnica de eventos promovidos pelo CRF-RJ; 7. Elaborar mapas, planilhas e relatórios diversos; 8. Realizar controle de estoque interno de equipamentos, periféricos e licenças de software; 9. Orientar tecnicamente os estagiários e agentes administrativos; 10. Elaborar escopos para termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais; 11. Realizar a publicação e edição de conteúdo nos sites 12. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriores descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior;

REMUNERAÇÃO: R\$3.923,47

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **CRF/RJ** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) Vale Alimentação, no valor de **R\$ 43,00, conforme acordo coletivo;**
- b) Vale refeição, no valor de **R\$ 47,00, conforme acordo coletivo;**
- c) Auxílio-creche para crianças com idade de até 5 anos e 11 meses, no valor de **R\$ 150,00, conforme acordo coletivo;** e
- d) Auxílio transporte, conforme legislação.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, 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 posse.

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 posse.

5 DAS VAGAS

5.1 As vagas estão distribuídas por **Região de Lotação**, conforme Quadro de vagas do item 5.3 deste edital.

5.2 Os candidatos serão lotados em qualquer seccional pertencente à **Região de Lotação** à qual optou por concorrer.

5.2.1 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, para escolha da seccional onde será lotado, dentro da **Região de Lotação** escolhida no momento da inscrição, observando os critérios e procedimentos a serem definidos em ato específico.

5.2.2 O candidato aprovado não poderá, em hipótese alguma, escolher uma seccional que não esteja vinculada à **Região de Lotação** escolhida no momento da inscrição, conforme subitem 5.2.1 deste edital.

5.3 QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			Total de vagas efetivas/ Cadastro Reserva (CR)	Região de Lotação	Seccionais
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
100	ADMINISTRADOR JÚNIOR	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
101	ADVOGADO JÚNIOR	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
102	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SUPERIOR	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ
103	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	SUPERIOR	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ
104	ARQUIVISTA	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
105	CONTADOR JÚNIOR	SUPERIOR	1	-	-	1+CR	I	Rio de Janeiro/RJ
106	FARMACÊUTICO FISCAL PLENO	SUPERIOR	2	1	-	3+CR	I	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Barra Mansa e Cabo Frio/RJ
			2	-	-	2+CR	II	Campos dos Goytacazes/RJ; Nova Friburgo/RJ; e Itaperuna/RJ
107	PSICÓLOGO	SUPERIOR	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ
108	FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR	SUPERIOR	2	-	-	2+CR	I	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Barra Mansa e Cabo Frio/RJ
200	AGENTE ADMINISTRATIVO I	MÉDIO	7	2	1	10+CR	I	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Barra Mansa; Cabo Frio/RJ; Duque de Caxias/RJ; Campo Grande/RJ; e Nova Iguaçu/RJ
			2	1	-	3+CR	II	Campos dos Goytacazes/RJ; Nova Friburgo/RJ; e Itaperuna/RJ
201	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MÉDIO	CR	-	-	CR	I	Rio de Janeiro/RJ

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

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.

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:

- no ato da inscrição, informar** que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- no ato da inscrição, enviar**, via *upload*, na forma do subitem 5.5.4 deste edital, a imagem legível de **laudo médico** ou de **laudo caracterizador de deficiência** emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, 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 ou o laudo caracterizador 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 ou do laudo caracterizador 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 ou do laudo caracterizador 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 ou do laudo caracterizador 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 ou do laudo caracterizador 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, pós a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo/área/polo de trabalho.

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 5.4 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 BIOPSISSOCIAL (PERÍCIA MÉDICA)

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/RJ**, 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 (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 meses anteriores à avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CRF/RJ** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

5.9.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico ou do laudo caracterizador 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 ou o laudo caracterizador 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 (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo emitido em período superior a 36 meses 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 as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será verificada durante a avaliação biopsicossocial e, também, no período de estágio probatório.

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 subitem 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)

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho 2023.

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. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, 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).

6.1.3.1 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.

6.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

6.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.1.6 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.1.7 5.2.2 Os candidatos que se autodeclararem negros 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.

6.1.7.1 As pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.1.7.2 As pessoas negras 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.

6.1.7.2.1 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não serão contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas a pessoas negras, na forma do § 1º do art. 9º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

6.1.7.2.2 O disposto nos subitens 6.1.7.2 e 6.1.7.2.1 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

6.1.8 5.2.3 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos negros no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

6.1.8.1 Na hipótese de não haver candidatos negros 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.

6.1.8.2 Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, deverão ser nomeadas as pessoas aprovadas que se encontrem na lista da reserva de vagas para pessoas negras, de acordo com a ordem de classificação geral.

6.1.9 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.

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 nº 23/2023, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos aprovados nas provas objetivas, no caso de cargos de nível médio, e na prova discursiva, 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 será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

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 6.2.6 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 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) prestar declaração falsa;
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.2.9.1 O candidato cuja 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 Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6.2.9.2.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2012.

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 R\$ 38,00 (trinta e oito reais) para todos os cargos.

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.**

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 pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

7.3.5 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.3.6 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.

7.3.7 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na **data provável de 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.

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.

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 se inscrever no concurso, o candidato declarará que concorda com os termos que constam neste edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

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.

8.4.1.2 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.

8.4.1.3 A solicitação realizada após o **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** será indeferida.

8.4.1.4 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.

8.4.1.5 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>.

8.4.1.6 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 ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. 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 ou o laudo caracterizador 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 ou o laudo caracterizador 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 ou o laudo caracterizador 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 17.2 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, durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

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 PARA TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Objetiva (P ₁)	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	2	30	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Noções de informática	5	1	5	
Objetiva (P ₂)	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos para o cargo	30	2	60	
TOTAL NAS PROVAS OBJETIVAS			55	-	100	
Discursiva (P ₃) Cargo 101: Advogado	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos para o cargo	5	2	10	
Discursiva (P ₃) Cargo 106: Farmacêutico Fiscal Pleno	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos para o cargo	-	-	10	
Discursiva (P ₃) Demais cargos	Conhecimentos Básicos	Atualidades	-	-	10	

10.2 QUADRO DE PROVAS PARA TODOS OS CARGOS NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Objetiva (P ₁)	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	2	30	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Noções de informática	5	1	5	
Objetiva (P ₂)	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos para o cargo	30	2	60	
TOTAL NA PROVA OBJETIVA			55	-	100	
Discursiva (P ₃)	Conhecimentos básicos	Atualidades	-	-	10	

10.1 As provas objetivas para o cargo 101-Advogado 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**.

10.2 A prova discursiva para o cargo 101-Advogado terá a duração de **4 horas** e será aplicada **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I** deste edital, no turno da **tarde**.

10.3 As provas objetivas e a prova discursiva para os demais 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**.

10.4 As provas objetivas e a prova 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 período da **tarde**.

10.5 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.

10.6 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.

10.6.1 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Ibest.

10.6.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10.6.3 O Ibest poderá enviar, como complemento às informações citadas nos subitens de 10.1 a 10.4 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.

10.7 O edital de resultado final nas provas objetivas e na prova discursiva de todos os candidatos e a convocação para a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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 quatro 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>, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final 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 **2,00 pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da disciplina de **Língua Portuguesa**; **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo nas demais disciplinas da prova de **conhecimentos básicos (P₁)**; **2,00 pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos específicos (P₂)**; 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 **24,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos P₁;
- b) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos P₂; e
- c) obtiver nota inferior a **60,00 pontos** no conjunto das provas objetivas (P₁ + P₂).

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.

Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, ou, ainda, fora do prazo.

14.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

14.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15 DA PROVA DISCURSIVA

15.1 Para o **cargo 101-Advogado**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de **cinco questões**, a serem respondidas em até **15 linhas cada**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos**, constantes do item 21 deste edital.

15.1.1 Para os cargos **106-Farmacêutico Fiscal Pleno** e **108-Farmacêutico Fiscal Pleno**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos**, constantes do item 21 deste edital.

15.1.2 Para os demais cargos de **nível superior** e 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 mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Atualidades**, constantes do item 21 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:

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS NEGROS	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
100	ADMINISTRADOR JÚNIOR	100º	-	-	100º
101	ADVOGADO JÚNIOR	100º	-	-	100º
102	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	100º	-	-	100º
103	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	100º	-	-	100º
104	ARQUIVISTA	100º	-	-	100º
105	CONTADOR JÚNIOR	100º	-	-	100º
106	FARMACÊUTICO FISCAL PLENO (REGIÃO I)	40º	10º	-	50º
106	FARMACÊUTICO FISCAL PLENO (REGIÃO II)	40º	-	-	50º

107	PSICÓLOGO	100º	-	-	100º
108	FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR	100º	-	-	100º
200	AGENTE ADMINISTRATIVO I (REGIÃO I)	75º	20º	5º	100º
200	AGENTE ADMINISTRATIVO I (REGIÃO II)	75º	20º	-	100º
201	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	100º	-	-	100º

16.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas 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, para os cargos de nível superior, 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 **9,00 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 **1,00 ponto**;

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 o cargo 101-Advogado**, nos casos de **fuga ao tema**, de **marca identificadora do candidato**, de **texto com menos de 8 linhas em cada questão**, de **não haver texto** ou de **apresentar letra ilegível**, o candidato receberá nota igual a **zero**;

f) **Para os demais cargos**, nos casos de **fuga ao tema**, de **marca identificadora do candidato**, de **texto com menos de 20 linhas**, de **não haver texto** ou de **apresentar letra ilegível**, o candidato receberá nota igual a **zero**.

g) 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 O candidato que se enquadrar no subitem 16.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

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 NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

18.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova discursiva (NFPD).

18.2 Após o cálculo da nota final no concurso e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 19 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

18.3 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo.

18.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos a concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº

12.990/2014, se não eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

18.6 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.

19 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

19.1 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 a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;
- e) tiver maior idade;
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal — CPP).

19.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “e” do subitem 16.1 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.

19.1.2 Os candidatos convocados para a apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terá considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

19.1.3 Os candidatos a que se refere a alínea “f” do subitem do subitem 16.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

19.1.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 16.1 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.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

20.2 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.

20.3 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>.

20.3.1 **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.

20.3.2 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.

20.4 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 408, Lago Norte, Brasília/DF, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 20.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

20.5 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.

20.6 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 20.3 deste edital.

20.6.1 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.

20.7 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 20.5 deste edital.

20.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 10 horas às 16 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 11, lote 05, sala 408 A - Edifício Le Office – Lago Norte – Brasília-DF, CEP: 71503-511, por meio do telefone (61) 3037-1533, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Ibest – Concurso CRF/RJ (Solicitação de alteração de dados cadastrais), ou via *e-mail*, para o

endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

20.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 20.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

20.9 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.

20.10 **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**.

20.10.1 **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 20.10. deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

20.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 20.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

20.12 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.

20.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

20.12.2 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.

20.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

20.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

20.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

20.15.1 A inobservância do subitem 20.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

20.16 O Ibest manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

20.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

20.18 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.

20.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

20.20 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.

20.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

20.22 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.;

a) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

b) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

c) 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.).

20.22.1 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 20.22 deste edital.

20.22.1.1 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.

20.22.2 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 20.22 deste edital.

20.22.2.1 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.

20.22.2.2 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.

20.22.3 O Ibest recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 20.22 deste edital no dia de realização das provas.

20.22.4 O Ibest não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

20.22.5 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.

20.23 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.

20.24 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 20.22 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 6.4.9.5 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.

20.25 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.

20.26 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.

20.27 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.

20.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.

20.29 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.

20.30 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 20.7

ou 20.8 deste edital, conforme o caso, e perante ao CRF/RJ, 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.

20.31 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.

20.32 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 21 deste edital.

20.33 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 13 deste edital.

20.34 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.

20.35 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, fazendo requerimento para solicitação de impugnação do edital no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até 2 (dois) dias de sua publicação.

20.35.1 Não serão objetos de avaliação para impugnação do edital os requerimentos enviados fora do período estabelecido no subitem anterior.

20.35.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do Ibest, caso não seja cadastrado.

20.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo Ibest, serão julgados pelo CRF/RJ em conjunto com o Ibest.

20.35.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o seu CPF e o item/subitem do edital que será objeto de impugnação.

20.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

20.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

20.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Ibest e pelo CRF/RJ.

21 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

21.1 HABILIDADES

21.1.1 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.

21.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

21.2 CONHECIMENTOS

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

21.2.2 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 referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática 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.

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.

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).

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA, EXCETO PARA OS CARGOS 101-ADVOGADO, 106-FISCAL FARMACÊUTICO PLENO e 108-FISCAL FARMACÊUTICO JÚNIOR): 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.

21.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

100-ADMINISTRADOR JÚNIOR

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à

liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo. 3 Direitos humanos na Constituição Federal. 4 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 5 Convenção Americana sobre Direitos Humanos.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Controle da administração pública. 6.1 Controle exercido pela administração pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 3.8 Carreira. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Administração Financeira. 7.1 Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis. 7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 8 Modelo da fundação nacional da qualidade. 9 Processos e certificação ISO 9000:2000. 10 Legislação administrativa 10.1 Administração direta, indireta e fundacional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Requisição. 10.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 11 Orçamento público. 11.1 Princípios orçamentários. 11.2 Diretrizes orçamentárias. 11.3 Processo orçamentário. 11.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 11.5 SIOP e SIAFI. 11.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 11.7 Despesa pública: categorias, estágios. 11.8 Suprimento de fundos. 11.9 Restos a pagar. 11.10 Despesas de exercícios anteriores. 11.11 A Conta Única do Tesouro. 12 Licitação pública. 12.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 12.2 Pregão. 12.3 Contratos e compras. 12.4 Convênios e termos similares.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 6 Planejamento estratégico. 7 Excelência nos serviços públicos. 8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 11 O paradigma do cliente na gestão pública. 12 Sustentabilidade pública e acessibilidade.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 37 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101/2000). 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita

Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Termo de execução descentralizada, convênios, termo de referência e relatório de cumprimento de objeto. 9 Tesouro Gerencial. 10 Decretos de Programação Orçamentária e Financeira (DPOF).

101-ADVOGADO JÚNIOR

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 3 Responsabilidade por omissão do Estado. 4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 6 Reparação do dano. 7 Direito de regresso. 8 Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e suas alterações). Processo Administrativo (Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações).

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União (TCU). 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República. 7.3.1.1 Atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.1.1 Precatório. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 7.4.2.1 Organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva.

DIREITO AMBIENTAL: 1 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Lei da Política Nacional do Meio Ambiente). 2 Lei nº 9.605/1998 e alterações (Lei dos Crimes Ambientais). 3 Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e alterações). 4 Lei do Plano Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997 e alterações). 5 Lei dos Agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023 e alterações). 6 Novo Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012 e alterações). 7 Lei da Política Nacional de Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007 e alterações). 8 Lei do Parcelamento do Solo (Lei nº 6.766/1979 e alterações). 9 Princípios do Direito Ambiental. 10 A Constituição Federal e o meio ambiente. 11 O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública.

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. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 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. 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 O 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. O servidor público e a sindicalização. 24 Comissões de conciliação prévia.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Justiça do Trabalho. Competência e organização. 2 Processo Judiciário do Trabalho. 2.1 Dissídios individuais. 2.2 Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 2.3 Dissídios coletivos. 3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 4 Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 5 Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 6 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição.

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.

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: 1 Princípios penais. Princípio da legalidade. Princípio da culpabilidade. Princípio da proteção do bem jurídico. Princípio da intervenção mínima. Princípio da pessoalidade, individualização e proporcionalidade das penas. Princípio da adequação social e significância. Princípio da humanidade. 2 Norma penal. Interpretação e integração da lei penal. Aplicação da lei penal no tempo e no espaço. Conflito aparente de normas penais. 3 Crime. Conceito e classificação. Responsabilidade penal das pessoas jurídicas. Imputabilidade. Conduta punível. Teorias da ação. Omissão. Crimes omissivos. Nexo causal. Fato típico. Tipo nos crimes dolosos e culposos, nos crimes de ação e de omissão. Imputação objetiva. 4 Antijuridicidade e justificação. Excludentes legais e extralegais de antijuridicidade. Culpabilidade e exculpação. Excludentes legais e extralegais de culpabilidade. 5 Consumação e tentativa. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime impossível e delicto putativo. Autoria e participação. Concurso de pessoas e concurso de delitos. 6 Penas privativas de liberdade. Penas alternativas. Pena de multa. Determinação da pena. Teoria das circunstâncias. Medidas de segurança. Suspensão e livramento condicional. Efeitos da condenação e reabilitação civis e na responsabilidade funcional. Condições objetivas de punibilidade e escusas absolutórias. Extinção da punibilidade. 7 Inquérito policial. 8 Ação penal. Denúncia e queixa. Competência. 9 Prisão. Prisão provisória. Flagrante. Preventiva. Temporária. Liberdade provisória. 10 Prova no processo penal. 11 Sentença penal. Efeitos da condenação. 12 Recursos penais. Revisão criminal. 13 Procedimento comum ou ordinário. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/1995). 14 Procedimentos dos crimes funcionais. 15 Execução penal. 16 Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 17 Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. 18 Crimes contra a ordem tributária. 19 Crimes de licitações. 20 Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. 21 Crimes contra a pessoa idosa. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. 22 Abuso de autoridade.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRF/RJ E DO CFF: Resoluções do Conselho Federal de Farmácia nº 566/2012 (Regulamento do Processo Administrativo) e 724/2022 (Código de Ética farmacêutica).

102-ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

JORNALISMO: 1 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 2 Jornalismo institucional. 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. 3 Imprensa escrita. 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 4 Web jornalismo

103-ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6 Prevenção e tratamento de incidentes. 7 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, virtual private networks (IPSEC VPN e SSL VPN). 8 Segurança física e lógica dos ativos de TI. 9 Criptografia. 10 Proteção contra software maliciosos. 11 Sistemas de detecção de intrusão. 12 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 13 Certificação digital. 14 Gestão de riscos. 14.1 Norma NBR ISO/IEC nº 27005. 14.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 15 Plano de continuidade de negócio. 16. Engenharia Social: conceito e principais técnicas.

SUORTE E INFRAESTRUTURA: 1 Administração de sistemas operacionais. 1.1 z/OS, Linux, Unix e MS- Windows (Desktop e Server). 1.2 Linguagens de script. 2 compartilhamento, segurança e integridade. 3 Interoperação entre sistemas operacionais. 4 Arquitetura hardware de servidores. 4.1 RISC, CISC e mainframe. 5 Formatação de dados. 6 Armazenamento de dados. 6.1 Rede SAN (storage area network). 6.2 Switches e directors fiber channel. 6.3 ISL (inter switch link). 6.4 Definição de trunk. 6.5 Zoning (especificação de zoneamento). 6.6 Conceitos de fitotecas. 6.7 Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. 7 Tópicos avançados. 7.1 Virtualização (XEN, VMWare, KVM, ZVM). 7.2 Consolidação de servidores. 7.3 Integração de plataforma alta com plataforma baixa. 7.4 Cluster (alta disponibilidade e performance). 7.5 Conceitos de mensageria. 7.6 Computação em grid e em nuvem. 8 Servidores de aplicação. 8.1 Apache, Tomcat, Jboss e IIS. 9 Teoria e políticas de backup e recuperação de dados. 10 Active Directory (Microsoft Windows). 11 SAMBA (Linux). 12 DEVOPS: Ferramentas de infraestrutura ágil, automatização e gerenciamento de configuração (Puppet, Jenkins, GIT). Conceitos de DevOps e DevSecOps. Entrega Contínua (Continuous Delivery). Infraestrutura como código. Conceitos de Microsserviços, APIs e Serverless. Ferramentas: Jenkins, RedHat Ansible, Kubernetes, RedHat OpenShift, Terraform Continuous Monitoring e Log Analytics. Monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. Conceitos de clusterização, alta disponibilidade e escalabilidade.

ADMINISTRAÇÃO DE REDES: 1 Procedimentos de segurança. 2 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital. 5 Ataques e proteções: hardware, software, aplicativos, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, antivírus e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. 6 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 7 Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP, proxy, firewall, correio eletrônico bem como IMAP e POP, banco de dados Microsoft SQL Server, MySQL Server e PostgreSQL Server. 8 Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. 9 Redes geograficamente distribuídas. 10 Topologias em estrela, anel e barra.

104-ARQUIVISTA

ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo. 7.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

105-CONTADOR JÚNIOR

CONTABILIDADE GERAL: 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 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos, regime de competência e regime de caixa. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, obrigações do e-social, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 7.1 Folha de pagamento: cálculo de férias, cálculo de INSS e IRRF, cálculo do salário líquido-contracheque, cálculo de 13º salário (1ª e 2ª parcelas). 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 11 Normas Brasileiras de Contabilidade.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do patrimônio público. 2.1 Patrimônio público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Patrimônio líquido. 3 Variações patrimoniais. 3.1 Qualitativas e quantitativas. 3.2 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3 Resultado patrimonial. 4 Mensuração de ativos. 4.1 Ativo imobilizado. 4.2 Ativo intangível. 4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos contingentes. 6 Sistema de custos no setor público. 6.1 Aspectos legais do sistema de custos. 6.2 Ambiente da informação de custos. 6.3 Características da informação de custos. 6.4 Terminologia de custos. 7 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 8 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 8.1 Balanço orçamentário. 8.2 Balanço financeiro. 8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 8.4 Balanço patrimonial. 8.5 Demonstração de fluxos de caixa. 8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 8.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 8.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 9 Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 10 Receita pública: conceito, estágios e classificações. 11 Execução orçamentária e financeira. 12 MCASP 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117/2021, publicada no DOU em 8/11/2021; Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021, publicada no DOU em 8/11/2021; Portaria STN nº 1.131/2021, publicada no DOU em 8/11/2021). 13 Regime contábil. 14 Análise de balanços públicos.

AUDITORIA: 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

106-FARMACÊUTICO FISCAL PLENO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 2 Direitos humanos na Constituição Federal. 3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração direta e indireta. 1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRF/RJ E DO CFF: 1 Leis Federais: nº 3.820/1960; nº 5.991/1973; nº 6.360/1976; nº 6.480/1977; nº 6.437/1977; nº 6.839/1980; nº 8.078/1990 e alterações (artigos 6,31, 37 e 39); nº 9.120/1995; nº 9.787/1999 e alterações; nº 10.357/2001; nº 11.343/2006 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 11.903/2009 e alterações; nº 9.965/2000; nº 13.021/2014; nº 13.410/2016; 2 Decretos Federais: nº 20.377/1931; nº 20.931/1932; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013. 4 Portarias do Ministério da Saúde: nº 344/1998 e alterações; nº 802/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 4.283/2010. 5 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 nº 320/2002; RDC 222/2018; RDC nº 67/2007 e alterações; Resolução 471/2021; RDC nº 16/2014 (Capítulos III, IV e V); RDC nº 22/2014. 6 Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: Resolução CFF nº 357/2001; nº 365/2001; nº 440/2005; nº 499/2008; nº 486/2008; Resolução 730/2022; nº 542/2011; 545/2011; nº ; nº 566/2012; nº 571/2013; nº 576/2013; nº 578/2013; nº 585/2013; nº 586/2013; nº; nº 616/2015 e suas alterações; nº 623/2016; nº 635/2016; nº 640/2017; nº 638/2017 (artigos 52 e 53); 645/2017; nº 651/2017; nº 654/2018; nº 656/2018; nº 700/2021 e nº 701/2021; 724/2022; 730/2022, nº 734/2022, nº 753/2023.

107-PSICÓLOGO

PSICOLOGIA: 1 Ética profissional. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação. 2.2.1 Critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual e grupal. 3.2 Abordagens teóricas. 3.2.1 Psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). 4 Psicopatologia. 4.1 Transtornos de humor. 4.2 Transtornos de personalidade. 4.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de

substâncias psicoativas. 4.4 Transtornos de ansiedade. 4.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 4.6 Transtornos depressivos. 4.7 Transtornos fóbicos. 4.8 Transtornos psicossomáticos. 4.9 Transtornos somatoformes. 4.10 Esquizofrenia. 4.11 Outros transtornos psicóticos. 4.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 5 Psicologia da saúde. 5.1 Ações básicas de saúde. 5.1.1 Promoção. 5.1.2 Prevenção. 5.1.3 Reabilitação. 5.2 Equipes interdisciplinares. 5.2.1 interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 5.3 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 6 Intervenção psicológica em problemas específicos. 6.1 Tratamento e prevenção da dependência química. 6.1.1 Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 7 Teorias e Técnicas psicoterápicas. 8 Organizações. 8.1 Estrutura, processos e dinâmica. 9 Teoria das organizações e concepções de trabalho. 10 Cultura e clima organizacional. 11 Motivação e satisfação no trabalho. 12 Poder, liderança e conflitos nas organizações. 13 Equipes de trabalho e grupos nas organizações. 14 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 15 Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 16 Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 17 Seleção de pessoal. 17.1 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 18 Avaliação de desempenho. 18.1 Objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 19 Treinamento. 19.1 Levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 20 Psicopatologia e criminalidade. 21 Atuação do psicólogo no âmbito judicial. 22 Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre mediação).

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Novos conceitos. 1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Gerenciamento de conflitos. 1.5 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. 2.2.1.1 Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 3.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 3.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 3.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.5 Práticas grupais. 3.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho. 3.7.1 Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4 Gestão de pessoas no setor público. 4.1 Tendências e gestões atuais. 5 Avaliação e gestão de desempenho. 5.1 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 5.2 Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 5.3 Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 6 Política de recrutamento e seleção. 6.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 6.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 6.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 6.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 7 Política de promoção e planos de carreira. 7.1 Avaliação de cargos e salários, análise funcional. 8 Ética do psicólogo.

108-FARMACÊUTICO FISCAL JÚNIOR

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 2 Direitos humanos na Constituição Federal. 3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Administração direta e indireta. 1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRF/RJ E DO CFF: 1 Leis Federais: nº 3.820/1960; nº 5.991/1973; nº 6.360/1976; nº 6.480/1977; nº 6.437/1977; nº 6.839/1980; nº 8.078/1990 e alterações (artigos 6,31, 37 e 39); nº 9.120/1995; nº 9.787/1999 e alterações; nº 10.357/2001; nº 11.343/2006 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 11.903/2009 e alterações; nº 9.965/2000; nº 13.021/2014; nº 13.410/2016; 2 Decretos Federais: nº 20.377/1931; nº 20.931/1932; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013. 4 Portarias do Ministério da Saúde: nº 344/1998 e alterações; nº 802/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 4.283/2010. 5 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 nº 320/2002; RDC 222/2018; RDC nº 67/2007 e alterações; Resolução 471/2021; RDC nº 16/2014 (Capítulos III, IV e V); RDC nº 22/2014. 6 Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: Resolução CFF nº 357/2001; nº 365/2001; nº 440/2005; nº 499/2008; nº 486/2008; Resolução 730/2022; nº 542/2011; 545/2011; nº ; nº 566/2012; nº 571/2013; nº 576/2013; nº 578/2013; nº 585/2013; nº 586/2013; nº ; nº 616/2015 e suas alterações; nº 623/2016; nº 635/2016; nº 640/2017; nº 638/2017(artigos 52 e 53); 645/2017; nº 651/2017; nº 654/2018; nº 656/2018; nº 700/2021 e nº 701/2021; 724/2022; 730/2022, nº 734/2022, nº 753/2023.

200-AGENTE ADMINISTRATIVO I

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades

públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. 5 Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. 6 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 7 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 8 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades. 9 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 10 Gestão de processos. 11 Gestão da qualidade. 12 Noções de gestão de pessoas. 13 Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. 14 Redação oficial de documentos oficiais. 15 Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. 16 Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 17 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 18 Noções de Organização e Métodos. 19 Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. 20 Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. 21 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 22 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRF/RJ E DO CFF: Resoluções do Conselho Federal de Farmácia nº 566/2012 (Regulamento do Processo Administrativo) e 724/2022 (Código de Ética farmacêutica).

201-TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras. 11. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

LUZIMAR GUALTER PESSANHA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CRF/RJ

ANEXO I
CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Publicação do edital normativo	9/7/2024
Período de solicitação de impugnação do edital de abertura	10 e 11/7/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do julgamento das impugnações ao edital de abertura	15/7/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	10 a 12/7/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	15/7/2024
Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	16 e 17/7/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/7/2024
Período de inscrição no concurso público e da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	9 de julho a 19 de agosto de 2024 Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	20/8/2024
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	26/8/2024
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	27 e 28/8/2024 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	2/9/2024
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	6/9/2024
Aplicação das provas objetivas e da prova discursiva	15/9/2024
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	16/9/2024
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	17 e 18/9/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar das provas objetivas	27/9/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	28 e 29/9/2024 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	7/10/2024
Publicação do resultado preliminar da prova discursiva	18/10/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	19 e 20/10/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva e convocação para o procedimento de heteroidentificação	28/10/2024
Realização do procedimento de heteroidentificação	3/11/2024
Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	4/11/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	4 e 5/11/2024
Publicação do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação e final do concurso	8/11/2024

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

ANEXO II

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA
CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL
(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 do corpo _____
_____; 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 2024.

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 DO RIO DE JANEIRO**, 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. 4º 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 IV 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 2024.