

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITABIRA/MG - ITABIRAPREV
EDITAL Nº 01/2026

O Instituto de Previdência de Itabira/MG - ITABIRAPREV e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos para quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva do Instituto de Previdência de Itabira/MG - ITABIRAPREV, que se regerão pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei Orgânica do Município de Itabira, de 24 de junho de 1990, e alterações posteriores; na Lei Municipal nº 4.456, de 30 de agosto de 2011, que “*Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itabira, extingue o FUNCAPI e dá outras providências*”; na Lei Municipal nº 4.799, de 16 de abril de 2015, que “*Reformula a Estrutura Administrativa e o funcionamento do Instituto de Previdência de Itabira e dá outras providências*.”; na Lei Municipal nº 5.288, de 25 de junho de 2021, que “*Dispõe sobre reserva aos negros de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos, na forma que especifica*.”; na Lei Municipal nº 5.505, de 17 de janeiro de 2024, que “*Dispõe sobre a Organização dos Planos Setoriais de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários da Prefeitura Municipal de Itabira e dá outras providências*.”; da Lei Municipal nº 5.502, de 11 de janeiro de 2024, que “*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira e dá outras providências*.”; na Lei Municipal nº 5.509, de 4 de abril de 2024, que “*Dispões sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência de Itabira (ITABIRAPREV)*.”; na Lei Municipal nº 5.602, de 04 de abril de 2025, que “*Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição, em concursos públicos e em processos seletivos municipais, para doadoras de leite materno*.”; bem como em todas as alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público será conduzido pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP), abrangendo todas as etapas previstas, com o objetivo de preencher as vagas descritas no Anexo I, dentro do prazo de validade estabelecido no item 1.6. neste Edital.
- 1.3. A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público Instituto de Previdência de Itabira/MG - ITABIRAPREV, instituída pela Portaria nº 141, de 03 de novembro de 2025, e alterações posteriores, publicada no Diário Oficial do Município, acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4. O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Cargo	Critério
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Concurso Público.	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Títulos	Todos os cargos de Nível Superior.	Classificatório
3ª	Procedimento de Heteroidentificação	Candidatos autodeclarados e aprovados para as vagas reservadas às Pessoas Negras (pretas ou pardas).	Deferido / Indeferido

- 1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação neste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

EDITAL Nº 01/2026

- 1.6. Este Concurso Público terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7. Constituem-se anexos neste Edital, dele sendo parte integrante:
Anexo I - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência – PcD e Pessoas Negras);
Anexo II - Descrições e Atribuições dos Cargos;
Anexo III - Quadro de Provas;
Anexo IV - Conteúdos Programáticos;
Anexo V - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;
Anexo VI - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;
Anexo VII - Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos.
- 1.8. O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 1.9. Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à *internet* um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos neste Edital, na sede do **ITABIRAPREV**, situada à Av. Mauro Ribeiro, nº 566 - Loja 02 - Bairro Esplanada da Estação - Itabira/MG, de 12h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 1.10. Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.11. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

2. DAS VAGAS

- 2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **05 (cinco) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou Pessoas Negras (pretas ou pardas).
- 2.2 Considerando-se a limitada quantidade de vagas ofertadas, informa-se que não será possível a aplicação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e candidatos autodeclarados como Pessoa Negra, conforme estabelecido em legislação pertinente, para provimento imediato.
- 2.3 Às Pessoas com Deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 2.3.1. Caso ocorra ampliação do número de vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes, sendo **10% (dez por cento)** do total das vagas oferecidas neste Concurso Público reservadas a candidatos com deficiência (PcD), desde que não os incompatibilize para o exercício do cargo pretendido, cumprindo-se o disposto para fins de reserva de vagas da legislação vigente, cumprindo-se o disposto para fins de reserva de vagas da legislação vigente, conforme

EDITAL Nº 01/2026

disposto no art. 13, da Lei Municipal nº 5.509/2024.

- 2.3.2.** Quando da aplicação do percentual referido no item 2.3.1. sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a 0,5 (cinco décimos), assegurar-se-á a reserva de 01 (uma) vaga. E, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.3.1. resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 2.3.3.** Em caso de ampliação do número de vagas e, sendo possível a reserva para candidatos com deficiência (PcD), a ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro candidato classificado no Concurso Público ocupará a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª, a 31ª vaga e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 10 (dez) vagas e observada a ordem de classificação.
- 2.3.4.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato convocado para vaga reservada, implicará substituição e convocação do próximo candidato com deficiência (PcD) classificado, desde que haja candidato classificado.
- 2.3.5.** Na ocorrência do previsto no item 2.3.3., em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para a vaga reservada para Pessoas com Deficiência (PcD), será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação dos candidatos PcD, até que aquela vaga seja ocupada.
- 2.4.** Em atendimento à Lei Municipal nº 5.288/2021, em caso de ampliação do número vagas e em sendo possível a reserva para Pessoas Negras, o mínimo de **20% (vinte por cento)** do número de vagas disponibilizadas para cada cargo público neste Concurso Público serão reservados às Pessoas Negras, de acordo com os critérios definidos pelo art. 1 do referido dispositivo legal.
- 2.4.1.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas criadas para as Pessoas Negras, este deve ser aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 1, §4º da Lei Municipal nº 5.288/2021.
- 2.4.2.** Em caso de ampliação do número vagas e sendo possível a reserva para as Pessoas Negras, a ordem de convocação será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª vaga e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 05 (cinco) vagas e observada a ordem de classificação.
- 2.4.3.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato convocado para vaga reservada, implicará substituição e convocação do próximo candidato à vaga de Pessoa Negra classificado, desde que haja candidato classificado.
- 2.5.** Caso ocorra coincidência de vagas reservadas para diferentes grupos (PcD e Pessoas Negras) na mesma posição, a preferência foi estabelecida na seguinte ordem: Pessoas Negras e PcD.
- 2.6.** Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser aplicadas aos percentuais de reserva estabelecidos para cada caso, conforme disposto neste Edital.

3. DO CARGO

- 3.1.** A escolaridade mínima e/ou requisitos exigidos para o exercício de cada um dos cargos constam no **Anexo I** neste Edital.
- 3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com o devido registro, conforme **Anexo I** neste Edital.
- 3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 14.1.3.
- 3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.
- 3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. neste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.
- 3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é estabelecida conforme **Anexo I** neste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do servidor empossado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 3.3.1.** Os horários e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e das necessidades do **ITABIRAPREV**.
- 3.4.** O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** neste Edital.
- 3.5.** Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário e ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itabira (RPPS), em conformidade com as normas estabelecidas nas legislações do **ITABIRAPREV** e do Município de Itabira, bem como as respectivas alterações.
- 3.6.** As atribuições correspondentes aos cargos encontram-se estabelecidas no **Anexo II** deste Edital.
- 3.7.** O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do servidor público, a critério do **ITABIRAPREV**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como das normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação aos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

EDITAL Nº 01/2026

- 4.1.2. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato de que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.2.1. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.1.3. Não será permitida, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou feita por meio de correio, *e-mail* ou qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 4.1.4. A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 4.1.5. Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após o pagamento da inscrição:
- Não poderá alterar o cargo indicado no Concurso Público;
 - Deverá assumir o cargo escolhido, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
 - Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento do **ITABIRAPREV** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. neste Edital; e
 - Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.
- 4.1.5.1. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.
- 4.1.5.2. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.
- 4.1.6. O candidato deverá efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.1.7. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **ITABIRAPREV** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.8. Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

EDITAL Nº 01/2026

4.1.9. No ato da inscrição, não será exigida do candidato a apresentação de cópias de documentos pessoais, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, cuja comprovação poderá ser solicitada a qualquer momento, sob as penas da lei.

4.1.10. O pagamento da Taxa de Inscrição, por si só, não gera direito subjetivo à participação no certame, estando esta condicionada ao cumprimento integral dos requisitos estabelecidos neste Edital.

4.1.11. Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.

4.1.12. O candidato poderá realizar somente uma inscrição neste Concurso Público.

4.1.12.1. Na hipótese de o candidato realizar **múltiplas inscrições para cargos distintos**, será considerada válida, para todos os efeitos, apenas a inscrição efetuada por último, sendo as anteriores automaticamente invalidadas/canceladas. Eventuais impugnações relativas ao cancelamento das inscrições precedentes não serão admitidas após a efetivação do referido procedimento.

4.1.12.2. E no caso de o candidato realizar **múltiplas inscrições para o mesmo cargo**, prevalecerá, para todos os efeitos, aquela submetida por último, independentemente da forma de confirmação da inscrição, por pagamento ou por concessão de isenção da Taxa de Inscrição. As inscrições anteriormente realizadas serão automaticamente canceladas, sendo vedada qualquer reclamação ou recurso quanto ao referido cancelamento.

4.1.13. Membros da Comissão Especial responsável pela organização, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público do **ITABIRAPREV** estão proibidos de participar como candidatos neste certame.

4.1.14. Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD) e/ou Pessoas Negras.

4.1.15. O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

4.2.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 24/08/2026 às 16h do dia 22/09/2026**, de acordo com este Edital.

4.2.1.1. O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: Área do Candidato.

EDITAL Nº 01/2026

4.2.2. Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no item 4.2.3. neste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no item 4.2.4. e subitens.

4.2.3. O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Médio/Técnico	R\$ 80,00
Superior	R\$ 100,00

4.2.4. O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **23/09/2026**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

4.2.4.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX direto em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

4.2.5.1. O agendamento do pagamento da Taxa de Inscrição não será considerado, uma vez que o pagamento poderá não ser processado devido à insuficiência de saldo ou outras situações que impeçam a sua efetivação.

4.2.6. Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar um período mínimo de 02 (duas) horas antes de realizar o pagamento**. Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

4.2.6.1. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação do pagamento ao **IBGP** pela instituição bancária. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento realizado até o último dia de inscrição.

4.2.6.2. Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

4.2.7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo esse ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **ITABIRAPREV** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e,

EDITAL Nº 01/2026

consequentemente, da impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.8. A reimpressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, somente **até às 17h do dia 23/09/2026**, sendo que o pagamento deverá ser efetuado na data de vencimento do boleto.

4.2.9. As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data-limite estipulada neste Edital serão anuladas e o candidato será, consequentemente, impedido de participar do certame.

4.2.10. O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como por processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a reimpressão do boleto bancário.

4.2.11. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato, conforme item 8.3.

4.2.12. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

4.2.13. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, até o dia **02/10/2026**.

4.2.14. Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.3.1. Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

4.3.2. A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6., contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

4.3.3. Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

EDITAL Nº 01/2026

- 4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do item 4.3.3. neste Edital.
- 4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previstos na alínea "a" do item 4.3.1. neste Edital, o candidato deverá seguir o item de 4.3.7., obedecendo ao **prazo de até 60 (sessenta) dias após a data de publicação do ato**.
- 4.3.5.** Nos casos previstos nas alíneas "b" e "e" do item 4.3.1, o candidato deverá proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o **prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação do resultado definitivo das inscrições**.
- 4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas "c" e "d" do item 4.3.1. neste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do item 4.3.7., **no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a data de publicação do ato**.
- 4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá proceder com o envio do Formulário da Restituição da Taxa de Inscrição e documentos obrigatórios/comprobatórios descritos no item 4.3.8., **nos prazos estabelecidos nos itens anteriores, exclusivamente por upload, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes)**.
- 4.3.7.1.** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 4.3.7.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas.
- 4.3.8.** O candidato deverá encaminhar o Formulário da Restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, juntamente com a cópia do documento de identificação oficial com foto e o comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.2. neste Edital.
- 4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será de responsabilidade do **ITABIRAPREV** e será processada em até **60 (sessenta) dias úteis** seguintes ao término dos prazos fixados nos itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6. neste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.
- 4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.
- 4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.
- 4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências neste Edital.

4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

- 4.4.1. O endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.2. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail contato@ibgp.org.br.
- 4.4.3. As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.
- 4.4.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou a resultado no certame por telefone.**
- 4.4.5. O IBGP utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos do próprio Instituto, não sendo esses espaços canais oficiais do certame.

5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que, em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, nos termos das leis federais, estaduais e da Lei Municipal nº 5.505/2024 e Lei Municipal nº 5.602/2025, conforme previsto neste Edital.
- 5.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.
- 5.2. A condição de **cidadão desempregado** será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:
- Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
 - Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
 - Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
 - Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e
 - Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego.
- 5.2.1. Para comprovar tal condição, o candidato deverá enviar cópia dos seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:
- Declaração da condição em que se enquadra (**Anexo V**); e
 - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, na situação “fechado” e com carimbo do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); **ou**
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico, da(s) página(s) de

EDITAL Nº 01/2026

identificação com a foto (informações pessoais); e da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); e da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.

5.3. A condição de **membro de família de baixa renda** será comprovada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

5.3.1. Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e deverá **indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento.**

5.3.2. A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

5.4. A condição de **insuficiência econômico-financeira**, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.505/2024, poderá ser comprovada pela apresentação de declaração de próprio punho ou conforme **Anexo V** neste Edital, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

5.5. A condição de **doadora de leite materno**, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.602/2025, será comprovada por:

- a) Terá direito a isenção a candidata que comprovar doação de leite nos 05 (cinco) anos seguintes à data da última doação realizada no banco de leite e que conste a informação no documento comprobatório; e
- b) Apresentação de documento comprobatório das doações realizadas, emitida por banco de leite humano em regular funcionamento.

5.6. Para solicitar a isenção do pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá encaminhar, no período entre as **09h do dia 24/08/2026 até as 16h do dia 26/08/2026**, considerando o horário oficial de Brasília/DF, a documentação obrigatória e comprobatória correspondente à sua condição, conforme previsto neste Edital.

5.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no item 5.6.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - **Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**

5.7.1. **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

5.8. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

EDITAL Nº 01/2026

- 5.9. Não será concedida a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
 - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
 - Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
 - Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos neste Edital;
 - Efetuar a solicitação fora do prazo estabelecido e/ou em desacordo com este Edital.
- 5.9.1. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.
- 5.10. O candidato será integralmente responsável por quaisquer declarações falsas ou inexatas por ele fornecidas, ficando sujeito às sanções civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente, inclusive às previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979 e no art. 299 do Código Penal, referente ao crime de falsidade ideológica.
- 5.10.1. Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.11. O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, até o dia **04/09/2026**.
- 5.12. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 5.13. O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens neste Edital. Caso assim não proceda, o candidato será automaticamente **eliminado** deste Concurso Público.
- 5.14. O recurso apresentado contra o **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.
- 5.14.1. O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br e deverá ser pago até o dia **23/09/2026**.
- 5.15. O descumprimento das disposições deste Edital implicará a **eliminação** automática do candidato deste certame.
- 5.16. O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.
- 5.16.1. O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, sendo o único responsável por

consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

5.17. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS)

6.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015; no Decreto Federal nº 9.508/2018; no Decreto Federal nº 12.533/2025; e a Lei Federal nº 14.768/2023; assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida; lesão cerebral traumática: compreendida como uma lesão adquirida, causada por força física externa, a qual resulta em deficiência funcional total ou parcial, deficiência psicomotora ou ambas e compromete o desenvolvimento ou desempenho social da pessoa, podendo ocorrer em qualquer faixa etária, com prejuízos para as capacidades do indivíduo e seu meio ambiente; exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência intelectual:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e a limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho. Autismo: comprometimento global do desenvolvimento, que se manifesta tipicamente antes dos três anos, acarretando dificuldades de comunicação e de comportamento e caracterizando-se frequentemente por ausência de relação, movimentos estereotipados, atividades repetitivas, respostas mecânicas e resistência a mudanças nas rotinas diárias ou no ambiente e a experiências sensoriais. Condutas típicas: comportamento psicossocial, com características específicas ou combinadas

EDITAL Nº 01/2026

de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, que causam atrasos no desenvolvimento e prejuízos no relacionamento social, em grau que requeira atenção e cuidados específicos em qualquer fase da vida.

- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências, cuja combinação acarreta comprometimento no desenvolvimento global e desempenho funcional da pessoa e que não podem ser atendidas em uma só área de deficiência. Deficiência auditiva e visual: compreende a perda concomitante da audição e da visão, cuja combinação causa dificuldades severas de comunicação e compreensão das informações, prejudicando as atividades educacionais, vocacionais, sociais e de lazer e requerendo atendimentos específicos, distintos de iniciativas organizadas para pessoas com surdez ou cegueira.

6.1.2. Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. neste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

6.1.2.1. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

6.1.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

6.1.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e a complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

6.1.5. A ausência de reserva de vagas imediatas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.

6.1.6. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista neste Edital, não impede a convocação de candidatos classificados constantes da listagem geral para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

6.1.7. Na falta de candidatos com deficiência (PcD), classificados para as vagas reservadas, tais vagas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a nota obtida e a ordem de classificação.

6.1.8. O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6.1. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD) e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às PcD;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência; e
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018 e do Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações.

EDITAL Nº 01/2026

- 6.1.8.1.** O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.
- 6.1.9.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD) especificando no Formulário Eletrônico de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar **no prazo estabelecido no item 4.2.1. neste Edital, exclusivamente por upload, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:
- a) Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** neste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID) contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
- 6.1.9.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.
- 6.1.9.2.** O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do item 6.1.1. neste Edital.
- 6.1.9.3.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina - CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.
- 6.1.9.4.** O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no item 6.1.9. e subitens, deverá atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos válidos para o indeferimento da solicitação.
- 6.1.9.5.** O candidato que não cumprir o previsto nos itens 6.1.8. e 6.1.9. terá a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente a condição de PcD para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.1.10.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:
- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) Não fazer constar no Laudo Médico todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes neste Edital.
- 6.1.11.** A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.
- 6.1.12.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.
- 6.1.13.** Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

EDITAL Nº 01/2026

- 6.1.14. A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br no dia **02/10/2026**.
- 6.1.15. Após a nomeação do candidato com deficiência (PcD) no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS)

- 6.2.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras (pretas e pardas), preenchendo a autodeclaração de que é Pessoa Negra, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 6.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, fazer a opção por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras, assinalando a autodeclaração de que é Pessoa Negra.
- 6.2.3 O deferimento preliminar das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas às Pessoas Negras estará disponível no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, até o dia **02/10/2026**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11. e subitens neste Edital
- 6.2.4 A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame. O candidato, que, porventura, queira reconsiderar a autodeclaração prestada, no ato da inscrição, deverá encaminhar requerimento assinado solicitando a retificação **para o e-mail: contato@ibgp.org.br** a documentação comprobatória, informando no assunto: **Concurso Público do ITABIRAPREV - Edital nº 01/2026 - Cargo - Nº da Inscrição - Vagas Pessoas Negras**, até o dia **07/10/2026**.
- 6.2.5 O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e às demais informações necessárias quanto ao andamento do Concurso Público.
- 6.2.6 Os candidatos preliminarmente deferidos, na forma do item 6.2.3. neste Edital, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras e aprovados em todas as etapas deste Concurso Público, serão convocados pelo **IBGP** para participação do Procedimento de Heteroidentificação para verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento, analisando o seu fenótipo.
- 6.2.7 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato.
- 6.2.8 O Procedimento de Heteroidentificação será realizado presencialmente por Comissão Específica, composta por servidores efetivos, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.288/2021. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Concurso Público, com a presença obrigatória do candidato, no Município de Itabira/MG, em data e local a ser divulgado juntamente com a convocação.
- 6.2.9 O **IBGP** convocará para o Procedimento de Heteroidentificação todos os candidatos que

EDITAL Nº 01/2026

tiveram a opção pela reserva de vaga às Pessoas Negras deferida e aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1.

- 6.2.10** A convocação, onde constarão a data, o horário e o local, será publicada oportunamente no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 6.2.11** Não haverá segunda chamada para participação do candidato convocado para o Procedimento de Heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a sua ausência.
- 6.2.12** O candidato que for convocado e não comparecer para o Procedimento de Heteroidentificação será **eliminado** do Concurso Público.
- 6.2.13** O Procedimento de Heteroidentificação acontecerá por meio de contato visual, podendo haver interação verbal com o candidato e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.
- 6.2.14** Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.2.13. neste 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.
- 6.2.15** O Procedimento de Heteroidentificação será filmado para fins de registro de avaliação para uso da comissão.
- 6.2.16** O candidato que se recusar a ser filmado será excluído da listagem de reserva de vagas destinadas às Pessoas Negras e, caso se comprove que houve dolo ou má-fé na autodeclaração, será também **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo de outras eventuais sanções civis e criminais.
- 6.2.17** A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 05 (cinco) servidores efetivos do Município de Itabira/MG, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.288/2021.
- 6.2.18** A comissão do Procedimento de Heteroidentificação deliberará pela maioria dos membros, sob forma de parecer motivado.
- 6.2.19** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 6.2.20** As deliberações da comissão do Procedimento de Heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso Público.
- 6.2.21** É vedado à comissão do Procedimento de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
- 6.2.22** O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.2.23** A avaliação da comissão do Procedimento de Heteroidentificação quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de Pessoa Negra, terá validade apenas para este Concurso Público.

EDITAL Nº 01/2026

- 6.2.24** Os candidatos que se autodeclararem ser Pessoa Negra deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados neste Edital.
- 6.2.25** Os candidatos que se autodeclararem ser Pessoa Negra e aprovados, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público e desde que tenham obtido nota mínima para figurar na lista de classificação da ampla concorrência.
- 6.2.26** Os candidatos Pessoa Negra aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas às Pessoas Negras.
- 6.2.27** O resultado do Procedimento de Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 6.2.28** Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 11. neste Edital.
- 6.2.29** A comissão recursal será composta por 03 (três) integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão do Procedimento de Heteroidentificação.
- 6.2.30** A prestação de informações falsas dos arquivos enviados pelo candidato acarretará o indeferimento e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.31** Na hipótese de o candidato no ato do Procedimento de Heteroidentificação ser julgado como não integrante da cota, o candidato será **eliminado** do Concurso Público, lhe sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.32** O candidato que se declarar ser Pessoa Negra, se aprovado no Concurso Público, figurará em lista especial dos candidatos Pessoas Negras e, somente figurará na lista de classificação da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção, caso tenha obtido nota mínima exigida para a classificação.
- 6.2.33** Os candidatos inscritos como Pessoa Negra aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.2.34** Em caso de desistência de candidato cotista de Pessoa Negra aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista de Pessoa Negra posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas de Pessoas Negras aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão reservadas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por vaga.
- 6.2.35** A homologação do resultado final do Concurso Público para as vagas reservadas para candidatos Pessoas Negras será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas previstas.
- 6.2.36** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação,

de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas às Pessoas Negras.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. Poderão ser requeridas condições especiais para a realização das provas por candidatos com deficiência (PcD) ou por aqueles que, em razão de limitação temporária, necessitem de atendimento diferenciado.
- 7.2. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando a deficiência no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas nos itens 6.1.8. e 6.1.9. para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.
- 7.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.4. O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 7.5. O candidato com deficiência física, previsto no item 6.1.1. neste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.1.9. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.6. O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial de que necessita.
- 7.7. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 7.8. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 7.9. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas, deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no item 6.1.9. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 7.9.1. O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso tenha o pedido deferido, será convocado para a realização de perícia médica pelo **IBGP**, antes da divulgação do resultado final. Constatada qualquer tentativa de fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 7.10. O candidato com deficiência auditiva, descrito no item 6.1.1. neste Edital, que necessitar do

EDITAL Nº 01/2026

atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no item 6.1.9. e subitens, no período previsto das inscrições.

- 7.10.1.** O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 7.10. neste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11.** O candidato com deficiência visual, previsto no item 6.1.1. neste Edital, que necessitar de provas em formato digital, ampliado, com leitura ou transcrição (ledor/transcritor), deverá encaminhar a documentação comprobatória exigida no item 6.1.9. e subitens, dentro do período de inscrições.
- 7.11.1.** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem a realização, por parte do ledor/transcritor, de nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11.1.1.** Quando o candidato necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra de fonte ampliada. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) de tamanho específico, deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11.2.** Aos candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, poderá ser disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.9. neste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.12.** O ITABIRAPREV e o IBGP eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição, cometidos pelo Fiscal.
- 7.13.** Os candidatos serão submetidos à detecção de metais durante as provas. Aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. neste Edital, exclusivamente por upload, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**
- 7.13.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.
- 7.14.** O candidato que não concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), mas que, por motivo de saúde, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, poderá solicitá-lo mediante apresentação de laudo médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, desde que devidamente justificado e comprovado. O pedido deverá ser feito por meio de requerimento manuscrito, datado e assinado pelo candidato, indicando as condições solicitadas e os motivos da solicitação, acompanhado do laudo previsto no item 6.1.9. deste Edital, com a devida especificação e justificativa da necessidade.

EDITAL Nº 01/2026

- 7.15. O candidato sabatista deverá encaminhar documentação descrita no item 7.20, seguindo as exigências previstas neste Edital.
- 7.16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive no item 7.21.
- 7.17. As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.
- 7.18. O candidato que não cumprir o disposto nos itens 6.1.9. e 7. deste Edital, bem como em seus respectivos subitens, poderá ter sua solicitação indeferida, independentemente do motivo alegado. É de inteira responsabilidade do candidato observar e cumprir todas as exigências estabelecidas neste Edital.
- 7.19. Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

7.20. **DOS CANDIDATOS SABATISTAS**

- 7.20.1. Os candidatos sabatistas, ou seja, aqueles que, por convicção religiosa, guardam o sábado e, portanto, necessitam realizar a prova apenas após o pôr do sol, deverão encaminhar a solicitação específica, acompanhada do respectivo documento comprobatório, conforme previsto no item 7.20.2. neste Edital, **dentro do prazo estipulado no item 4.2.1.** A solicitação deverá ser realizada **exclusivamente por upload**, por meio do endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**
- 7.20.2. O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no item 7.20.1. será o atestado comprobatório da respectiva confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.
- 7.20.2.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 7.20.3. Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.
- 7.20.4. O candidato sabatista deverá se apresentar para realização da prova conforme determinado no item 9.1.10. neste Edital.
- 7.20.5. Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e ao horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

7.21. **DAS CANDIDATAS LACTANTES**

- 7.21.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá formalizar a solicitação no ato da inscrição, **observando o prazo estabelecido no item 4.2.1 deste Edital**, e encaminhar, obrigatoriamente, cópia digitalizada da certidão de nascimento da criança ou laudo médico que comprove a necessidade do atendimento

EDITAL Nº 01/2026

especial pleiteado, via *upload*, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**

7.21.1.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

7.21.2. As candidatas lactantes, que não cumprirem o previsto no item 7.21.1. neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.21.3. Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.21.4. O tempo dedicado à amamentação será registrado pelo fiscal e, posteriormente, compensado, garantindo-se o mesmo período de tempo adicional para a realização das provas, apenas para as candidatas que tiveram a condição especial deferida.

7.21.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

7.21.6. A criança deverá estar acompanhada por apenas um adulto responsável por sua guarda, seja familiar ou terceiro, expressamente indicado pela candidata. A permanência temporária da criança em local apropriado será autorizada pela Coordenação do certame.

7.21.6.1. Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais mencionados no item 9.2.10.1. deste Edital, pertencentes ao adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local designado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

7.21.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

7.21.8. Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

7.21.9. A amamentação ocorrerá nos momentos em que for necessária, em sala específica designada pela Coordenação do certame, permanecendo nesse local exclusivamente a candidata lactante, a criança e o fiscal.

7.21.10. O IBGP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7.22. Após o prazo de inscrição, o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBGP, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo *e-mail* contato@ibgp.org.br, sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo IBGP, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 01/2026

8.1. O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) não será enviado via postal, sendo disponibilizado exclusivamente na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, em até **05 (cinco) dias antes da data de realização das provas**.

8.1.1. Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato - "CDI", utilizando o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. neste Edital.

8.1.2. Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP** pelo *e-mail* contato@ibgp.org.br.

8.2. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, e o Comprovante de Inscrição (CI), previstos no item 4.2.6.2. neste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, o Formulário de Condicionabilidade, a ser fornecido pelo **IBGP**.

8.2.1. A inclusão de que trata o item 8.2. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.2.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.

8.4. Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, data de nascimento e endereço ou, ainda, dados como *e-mail*, telefone alterados deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando as seguintes condições:

- Até a data da realização das provas, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato;
- No dia da realização das provas informando a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência.

8.5. Após a realização das provas, eventuais alterações de dados referentes a **nome, endereço, e-mail e telefone**, poderão ser informados, considerando as seguintes condições:

- Até a homologação deste certame, por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, localizado na Avenida do Contorno, nº 1.480 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP 30.110-008 - Caixa Postal: 7384. No envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando na parte frontal, o seguinte:

ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS CONCURSO PÚBLICO DO ITABIRAPREV - EDITAL Nº 01/2026
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
CARGO:
DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:

- Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante o

EDITAL Nº 01/2026

ITABIRAPREV, situado à Av. Mauro Ribeiro, nº 566 - Loja 02 - Bairro Esplanada da Estação - Itabira/MG - CEP: 35900-562, ou pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, das 12h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

- 8.6. A comprovação da tempestividade da alteração/incorrecção dos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.25. neste Edital.
- 8.7. O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.4. e 8.5., deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.
- 8.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.9. Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas nos itens 8.4. e 8.5.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. DO LOCAL DAS PROVAS

- 9.1.1. A confirmação dos dias, dos locais e dos horários de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgada na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, previsto no item 8.1. e subitens.
- 9.1.2. **As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Itabira.**
 - 9.1.2.1. Na eventualidade de o número de candidatos inscritos superar a capacidade dos locais e instalações disponíveis nas cidades designadas para a realização das provas, o **ITABIRAPREV** e o **IBGP** reservam-se o direito de proceder à indicação e alocação dos candidatos em locais situados em cidades circunvizinhas, com vistas a atender à demanda. Ressalte-se, contudo, que não lhes caberá qualquer responsabilidade relativa ao transporte e ao alojamento dos candidatos assim realocados.
 - 9.1.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **ITABIRAPREV** e o **IBGP** reservam-se o direito de alterar a data provável para realização das provas.
- 9.1.3. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, além da imprensa escrita e falada.
- 9.1.4. O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (*e-mail* ou celular) informados quando do ato da inscrição.
- 9.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.1.6. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da

EDITAL Nº 01/2026

cidade/espço físico determinado pelo **IBGP**.

- 9.1.7.** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60 (sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.
- 9.1.7.1.** Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para a realização das provas.
- 9.1.7.2.** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.21. neste Edital.
- 9.1.8.** Será **eliminado** deste Concurso Público o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no item 9.2.1.1. neste Edital.
- 9.1.9.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento será considerado como desistência do certame, resultando na **eliminação** do candidato.
- 9.1.10.** Não será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, do horário, da cidade ou dos espaços físicos determinados pelo **IBGP**.
- 9.1.11.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitarem eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 9.1.12.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 9.2.1.** A aplicação da prova ocorrerá na data de **18/10/2026 (domingo)**, em **único turno**, com horário de início previsto para as **09h15**, horário oficial de Brasília/DF.
- 9.2.1.1.** Os portões serão abertos em até **01 (uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, considerando o horário de Brasília/DF.
- 9.2.2.** A duração das provas para todos os cargos será de **03h (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.
- 9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:
- Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
 - Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade;
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do

EDITAL Nº 01/2026

- Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em formato físico, com fotografia; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital, RG digital ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) Digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou no aplicativo Gov.br.
- 9.2.3.1.** No caso de apresentação de documento digital, conforme alínea “f” do item 9.2.3., a verificação e a validação do documento deverão ser realizadas pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.
- 9.2.3.2.** O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** não se responsabilizarão pelo não funcionamento dos aplicativos oficiais ou aplicativo do Gov.br que, por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do participante e/ou outros fatores, impossibilitem a apresentação do documento de identificação digital.
- 9.2.4. Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.
- 9.2.5.** 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10 (dez) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado na Avenida do Contorno, nº 1.480 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.
- 9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação no prazo estabelecido no item anterior, será automaticamente **eliminada** do Concurso Público.
- 9.2.6.** O documento de identificação apresentado, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital, deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.
- 9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital,

EDITAL Nº 01/2026

garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

9.2.8. Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

9.2.8.1. Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilizem a completa identificação do candidato ou de assinatura.

9.2.9. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

9.2.10. Durante o período de realização das provas, será permitido ao candidato portar, sob ou sobre a mesa, apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o documento original de identificação oficial.

9.2.10.1. Durante o período de realização das provas, **sob pena de eliminação, não será permitido** ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira, corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares; calculadora; *notebook, tablet, pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

9.2.11. Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização pela Banca Examinadora.

9.2.12. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de aplicação das provas.

9.2.13. Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** deste Concurso Público.

9.2.14. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer outro aparelho eletrônico sob sua posse **completamente desligado e devidamente guardado ou lacrado**, ainda que os alarmes estejam configurados nos modos vibratório e/ou silencioso, permanecendo assim até sua saída definitiva do local de provas.

9.2.14.1. Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** deste Concurso Público.

9.2.15. Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 9.2.10.1., deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de **eliminação** neste Concurso Público.

- 9.2.16.** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.
- 9.2.17.** O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.
- 9.2.18.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.
- 9.2.18.1.** O candidato só poderá se ausentar da sala após ser submetido a todos os procedimentos de verificação de segurança.
- 9.2.19.** O candidato somente poderá se retirar temporariamente da sala de prova mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho do **IBGP**.
- 9.2.20.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.
- 9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo III** neste Edital, com 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo que apenas uma alternativa é a correta.
- 9.3.2.1.** Se houver mais de um tipo de prova indicado no Caderno de Questões, cabe ao candidato indicar adequadamente na Folha de Resposta o tipo de prova que está realizando. Se o candidato não assinalar corretamente o tipo de prova na Folha de Respostas, será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.
- 9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos definidos no **Anexo IV** neste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para a realização das provas da forma que melhor lhe convier.
- 9.3.4.** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e posterior transcrição das respostas.
- 9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.
- 9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** deste Concurso Público.

EDITAL Nº 01/2026

- 9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial apresentado, sendo vedada a rubrica ou qualquer assinatura divergente do documento apresentado.
- 9.3.6.** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção, sendo obrigatório seu preenchimento apenas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 6. e 7. e respectivos subitens.
- 9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.
- 9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.3.9.** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as orientações contidas neste Edital, no Caderno de Questões e/ou nas instruções fornecidas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** deste Concurso Público.
- 9.3.10.** Serão anuladas as Folhas de Respostas que: não estiverem assinadas; apresentarem marcações ou escritas feitas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta diferente de azul ou preta; contiverem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo inserido pelo candidato fora do local expressamente indicado para esse fim, tais como nome, pseudônimo, símbolos, datas, locais, desenhos, formas, entre outros.
- 9.3.11.** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Não serão computadas as questões que não forem respondidas, que apresentarem mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), ou que contiverem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis.
- 9.3.12.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente do local de realização das provas, mediante a **entrega obrigatória da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada**, ao Fiscal e/ou conforme previsto neste Edital.
- 9.3.12.1.** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de Sala, devidamente preenchida e assinada, estará **automaticamente eliminado** deste Concurso Público.
- 9.3.12.2.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01 (uma) hora do início ou 15 (quinze) minutos antes do término**.
- 9.3.13.** Os **03 (três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.
- 9.3.14.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

EDITAL Nº 01/2026

- 9.3.15. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.3.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de exclusiva responsabilidade dele.
- 9.3.17. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 9.3.18. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo **eliminado** deste Concurso Público.
- 9.3.19. Reserva-se, ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **IBGP**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 9.3.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

9.4. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.4.1. A 2ª Etapa para os cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público, será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 9.4.2. Para a Prova de Títulos será considerada e pontuada a formação acadêmica do candidato.
- 9.4.3. Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo VII**.
- 9.4.4. Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **10 (dez) vezes** o número de vagas imediatas ofertadas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas, acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, conforme quantitativo estabelecido no quadro a seguir, os quais terão **03 (três) dias** para o envio dos documentos descritos no **Anexo VII**.

Cargo	Quant. candidatos a serem Convocados Ampla Conc.	Quant. candidatos a serem Convocados PcD	Quant. candidatos a serem Convocados Pessoa Negra
501 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	10	00	00

- 9.4.4.1. Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados em número suficiente

EDITAL Nº 01/2026

para alguma das modalidades de reserva de vagas, o quantitativo destinado à ampla concorrência permanecerá inalterado.

- 9.4.4.2.** Para os cargos que não possuem previsão de vagas imediatas reservadas para candidatos com deficiência (PcD) e Pessoas Negras, havendo candidatos aprovados nessas condições na etapa anterior, serão convocados para a presente etapa até o limite de **10 (dez)** candidatos para cada modalidade de reserva.
- 9.4.5.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, realizar o *download* do **Anexo VII (Critérios de Avaliação da Prova de Títulos)**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.
- 9.4.6.** Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo VII**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este anexo considerado a primeira página.
- 9.4.7.** O envio de documentos a que se refere o item 9.6.5. deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB (cinco megabytes).**
- 9.4.7.1.** O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso.
- 9.4.7.2.** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 9.4.7.3.** Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 9.4.7.4.** O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.
- 9.4.8.** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos itens 9.6.5. e 9.6.7. e subitens não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.4.9.** Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 9.4.10.** Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.4.11.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de

EDITAL Nº 01/2026

convocação.

- 9.4.12.** Os demais candidatos concorrentes aos cargos não convocados para apresentação dos títulos, mas que tenham atingido o percentual mínimo de aprovação na Prova Objetiva, figurarão em lista de espera específica, podendo ser chamados, de acordo com a necessidade e a conveniência do **ITABIRAPREV**, em caso de restar alguma vaga não preenchida pelos candidatos aprovados e convocados até a presente etapa. Não serão computados pontos de Prova de Títulos para esses candidatos, a classificação se dará pela pontuação obtida na Prova Objetiva, com a aplicação dos devidos critérios de desempate, conforme estabelecido neste Edital.
- 9.4.13.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 9.4.14.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0 (zero) nessa etapa, não sendo eliminado deste Concurso Público.
- 9.4.15.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- O envio dos documentos deverá observar o disposto no item 9.6.7 e seus subitens, sendo computados apenas os títulos que sejam comprovadamente pertinentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
 - Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
 - Os comprovantes de conclusão dos cursos concluídos anteriormente a julho de 2025, deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
 - O candidato que ainda não estiver de posse do diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso poderá apresentar, em caráter provisório, declaração de conclusão de curso emitida em até 02 (dois) anos após a data de finalização do curso. A declaração deverá conter, obrigatoriamente, o nome da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão, a carga horária total, e deverá estar acompanhada do respectivo histórico escolar, além de conter carimbo, identificação da instituição e do responsável pela emissão do documento;
 - O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
 - Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
 - O certificado de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
 - Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o certificado;
 - Serão aceitas declarações de conclusão ou atas referentes a cursos de mestrado e doutorado, desde que o documento comprove expressamente a realização da defesa e a aprovação da monografia, dissertação ou tese;
 - O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato Sensu*.

EDITAL Nº 01/2026

- k) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
 - l) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo VII**, não serão pontuados;
 - m) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
 - n) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo VII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).
- 9.4.16.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à faixa de pontuação, para formação acadêmica.
- 9.4.17.** Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.
- 9.4.18.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos neste Edital serão desconsiderados.
- 9.4.19.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.4.20.** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.4.21.** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **ITABIRAPREV**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.4.22.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada, com a **eliminação** do candidato neste Concurso Público, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.
- 9.4.23.** Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos enviados referentes aos títulos.
- 9.4.24.** Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências neste Edital.

10. DA APROVAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.**
- 10.1.1.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** neste Edital.
- 10.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** deste Concurso Público.

EDITAL Nº 01/2026

- 10.2. A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos (quando houver).
- 10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
 - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação;
 - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico;
 - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática;
 - Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **Área do Candidato, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, e, até o último dia de inscrição; e
 - Idade maior.
- 10.4. Nos casos em que o empate persistir, mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. neste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do ITABIRAPREV.
- 10.5. No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.
- 10.6. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, em 03 (três) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:
- A primeira lista, contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PcD) e na condição de Pessoas Negras, observado o disposto nos itens 6.1. e 6.2., caso tenham obtido pontuação para tanto; e
 - A segunda lista, contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoa com Deficiência (PcD) habilitados; e
 - A terceira lista, contendo especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoas Negras, respeitados os cargos em que se inscreveram.
- 10.6.1. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas, se aprovados no Concurso Público, figurarão em lista específica para as vagas reservadas e, somente figurarão na lista de classificação da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção, caso tenham obtido nota mínima exigida para a classificação.
- 10.6.2. Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação do resultado final.
- 10.7. A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 10.8. O candidato reprovado será **eliminado** deste Concurso Público e não constará das listas de

classificação final.

- 10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, após a publicação do resultado final.

11. DOS RECURSOS

11.1. É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h do primeiro dia e se encerra às 16h do terceiro dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos poderão ser interpostos contra decisões proferidas em qualquer etapa do certame que afetem os direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, às seguintes situações:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD) e/ou Pessoas Negras;
- d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Resultado da Prova de Títulos;
- i) Resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- j) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- k) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

11.1.1. Para a alínea “b”, do item 11.1. neste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 11.2. neste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado, com a devida autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no item 4.2.6.2. neste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do *e-mail* contato@ibgp.org.br.

11.1.2. Para contagem do prazo de interposição de recursos e envio de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser encaminhados **exclusivamente pela internet** pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, acessando a “Área do Candidato” - “Recurso”, que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal às 16h do terceiro dia recursal**.

11.3. Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.

11.4. Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

11.5. Para a alínea “g” do item 11.1. neste Edital, serão concedidos os espelhos das Folhas de

EDITAL Nº 01/2026

Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.

- 11.6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:
- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
 - b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento que estão sendo contestado/recorrido;
 - c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** neste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
 - d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irrisignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
 - e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa de referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
 - f) Ter, no máximo, 3.000 (três mil) caracteres e não apresentar nenhum tipo de imagem.
- 11.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva, independentemente de formulação de recurso.
- 11.8.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos e após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.
- 11.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.8. e 11.9. neste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11.1.** Não haverá reapreciação de recursos fora dos prazos recursais pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.
- 11.12.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 11.13.** Serão **indeferidos** os recursos:
- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - b) Cujo teor seja denúncia contra terceiros;
 - c) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
 - d) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - e) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
 - f) Encaminhados de forma coletiva;
 - g) Sem amparo nos conteúdos no **Anexo IV** neste Edital; e
 - h) Que apresentem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).
- 11.14.** Será admitido um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. neste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

EDITAL Nº 01/2026

- 11.15. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.
- 11.16. As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - Área do Candidato - “Recursos”, até o encerramento deste certame.
- 11.17. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. neste Edital.
- 11.18. Em caso de alteração do resultado, serão publicadas a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1. O resultado final será homologado por ato próprio do Diretor-Presidente do ITABIRAPREV.
- 12.2. O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicado no Diário Oficial do Município, e nos endereços eletrônicos www.itabiraprev.mg.gov.br e www.ibgpconcursos.com.br.
- 12.3. Caberá ao ITABIRAPREV, em prol dos próprios interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os cargos que já tiverem vencido completamente todas as etapas, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos outros cargos do certame.
- 12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 13.1. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.
- 13.2. A nomeação para o cargo depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 13.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no cargo, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, de acordo como o estabelecido na Lei Municipal nº 5.502/2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabira/MG, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.6. O candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:
- Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado

EDITAL Nº 01/2026

pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
- g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima/requisitos constantes **Anexo I** neste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

13.7. O candidato que, na data da nomeação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.6. neste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 14.1.3. perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi nomeado.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO - CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a convocação para nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade estabelecido no item 1.6 e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.1.1.1. A nomeação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

14.1.2. Todos os candidatos convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.itabiraprev.mg.gov.br, para nomeação, em decorrência de aprovação neste certame, deverão se submeter à inspeção por perícia médica oficial designada para este fim, sob a responsabilidade do **ITABIRAPREV**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do cargo, na forma prevista na legislação específica.

14.1.2.1. Poderá o **ITABIRAPREV** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.1.2. neste Edital.

14.1.2.2. O não comparecimento do candidato nos dias e horários convocados, para nomeação, por qualquer motivo, implicará na **eliminação** do candidato.

14.1.3. No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida**, bem como **original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, as quais serão autenticadas por servidor público do **ITABIRAPREV** que as

EDITAL Nº 01/2026

conferir:

- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- d) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
- e) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
- f) Em caso de viuvez, deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
- g) Para os casos de divórcio, em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
- h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
- i) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses;
- j) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
- k) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar;
- l) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
- n) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
- o) CPF e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- p) Comprovante da situação cadastral regular no CPF, retirado no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.a.asp> ou na Delegacia da Receita Federal (validade 90 dias contados da data de emissão);
- q) Para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestado médico comprovando a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo, emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, juntamente com o Laudo Médico apresentado na inscrição.

EDITAL Nº 01/2026

- 14.1.3.1.** Compete exclusivamente ao **ITABIRAPREV**, por meio do setor competente, na etapa de convocação para posse, proceder à conferência e validação de todos os requisitos legais, administrativos e documentais exigidos para investidura no cargo público, conforme disposições deste Edital e documentação relacionada no item 14.1.3.
- 14.1.3.1.1.** A não comprovação, pelo candidato convocado, de qualquer requisito exigido para investidura no cargo, bem como a ausência, irregularidade, invalidade ou não apresentação da documentação obrigatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público, com a consequente perda do direito à nomeação e posse, facultando-se ao **ITABIRAPREV** a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.
- 14.1.4.** Após a apresentação, conferência e autenticação dos documentos exigidos, conforme o item 14.1.3., o candidato receberá o encaminhamento para a realização do exame admissional, indicando local, dia, horário, se submetendo à inspeção por perícia médica oficial, designada para este fim.
- 14.1.5.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial do **ITABIRAPREV** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.
- 14.1.6.** No exame admissional, todos os candidatos serão submetidos a um questionário de antecedentes clínicos.
- 14.1.7.** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à inspeção por perícia médica oficial, designada pelo **ITABIRAPREV**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.
- 14.1.8.** Não havendo interposição de recurso, dentro no prazo disposto item 14.1.7., o candidato considerado **inapto** no exame admissional, estará impedido de ser empossado, devendo o **ITABIRAPREV** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 14.1.9.** Interposto o recurso, a inspeção por perícia médica oficial do **ITABIRAPREV**, terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do recurso pelo candidato, para análise e julgamento.
- 14.1.9.1.** Decorrido o prazo constante no item 14.1.7., o candidato terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, para, presencialmente, retirar a resposta da interposição de seu recurso perante à inspeção por perícia médica oficial do **ITABIRAPREV**.
- 14.1.9.2.** Para os casos que o candidato for considerado **apto**, após o resultado do recurso, este deverá comparecer no local pelo qual foi indicado para sua nomeação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, para efetivação da posse.

EDITAL Nº 01/2026

14.1.9.2.1. O não comparecimento na data prevista, conforme item 14.1.9.2., deste Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público.

14.1.10. O candidato nomeado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

14.2.1. Os candidatos com deficiência (PcD) inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste certame serão convocados para se submeter à inspeção médica designada pelo do **ITABIRAPREV**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.

14.2.1.1. Poderá o **ITABIRAPREV** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.2.1. neste Edital.

14.2.2. Os candidatos a que se refere o item 14.2.1. neste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial, na data e horário designados, munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital.

14.2.3. Além dos documentos previstos no item 14.2.2. neste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI** neste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

14.2.3.1. A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, constituída no ato do provimento, composta por 03 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais um deverá ser da área de medicina, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 12.533, de 25 de junho de 2025.

14.2.4. A inspeção médica oficial será realizada para verificar:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6.1. e subitens;
- c) Se o candidato encontra-se apto, do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
- d) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
- e) Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- f) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

14.2.5. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às PcD os candidatos que se enquadrarem no disposto no item 6.1.1. deste Edital.

14.2.6. Concluída a inspeção médica oficial, caso seja constatada a inexistência de deficiência ou que esta seja considerada insuficiente para habilitar o candidato às vagas reservadas às

EDITAL Nº 01/2026

pessoas com deficiência (PcD), o candidato será excluído da lista de classificação específica para PcD, mantendo, contudo, sua classificação na lista geral de ampla concorrência.

- 14.2.7.** Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 14.2.8.** As vagas reservadas às PcD, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.
- 14.2.9.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 14. e subitens implicará perda do direito de ser empossado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

15. DA POSSE E DO EXERCÍCIO

- 15.1.** O candidato nomeado deverá se apresentar no ato da posse, no local, data e horário estabelecido, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, ressalvados os casos de urgência, a critério da Administração, hipótese em que o prazo será reduzido para até 10 dias, conforme art. 19, §1º, da Lei Municipal nº 5.502/2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabira/MG e outras legislações correspondentes, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.1.1.** A solicitação fundamentada do interessado para fins de prorrogação do prazo para posse, que trata as disposições do item 15.1., deverá ser formalizada até a data oficial da posse, junto ao **ITABIRAPREV**.
- 15.2.** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 15.1. e subitem neste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 14.1.3. neste Edital.
- 15.3.** O servidor empossado terá o prazo de **15 (quinze) dias** para entrar em exercício no cargo, contados da data da posse, conforme art. 21, §1º, da Lei Municipal nº 5.502/2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabira/MG e outras legislações correspondentes.
- 15.4.** O servidor ora empossado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pela Administração, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 15.5.** O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer no exercício do cargo ou a pretexto de exercê-lo.

16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 16.1.** Será **eliminado** deste Concurso Público o candidato que:
- Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
 - For reprovado em qualquer etapa do certame;

EDITAL Nº 01/2026

- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após o desfecho dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas e a Lista de Presença (quando houver) no espaço designado;
- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
- t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
- u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação da região e no endereço eletrônico www.itabiraprev.mg.gov.br.
- 17.2. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos www.itabiraprev.mg.gov.br e www.ibgpconcursos.com.br não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.

EDITAL Nº 01/2026

- 17.3. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados nos endereços eletrônicos www.itabiraprev.mg.gov.br e www.ibgpconcursos.com.br.
- 17.4. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:
- Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br; e
 - Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.itabiraprev.mg.gov.br.
- 17.5. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 17.6. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação neste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas etapas deste certame.
- 17.7. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** neste Concurso Público, a qualquer tempo.
- 17.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado do certame ou a nomeação/posse.
- 17.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.
- 17.10. O **IBGP** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação em qualquer etapa.
- 17.11. Os itens neste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, bem como publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos do **ITABIRAPREV** e em jornal de grande circulação da região.
- 17.12. Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto nos itens 8.4. e 8.5. neste Edital.
- 17.13. A atualização nos dados pessoais, perante o **ITABIRAPREV** e ao **IBGP**, previsto no item 17.12. neste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência por qualquer motivo.
- 17.14. Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.15. O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato

EDITAL Nº 01/2026

decorrentes de:

- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço de correspondência não atualizado;
- c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- e) Correspondência recebida por terceiros.

17.16. O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.

17.17. As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **ITABIRAPREV** e do **IBGP**.

17.18. O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.19. Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

17.20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.21. Comprovadas as situações descritas no item 17.20. neste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

17.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** deste Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.23. Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **ITABIRAPREV** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

17.24. Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.

17.25. A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo

EDITAL Nº 01/2026

com as condições a seguir:

- a) E-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), pela data de postagem constante no envelope; e
- c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.

17.26. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **IBGP** com apoio do **ITABIRAPREV**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital.

17.26.1. O pedido de impugnação deverá ser enviado ao **IBGP** no e-mail: **contato@ibgp.org.br**, registrando no campo assunto: **Impugnação do Edital nº 01/2026 - Concurso Público do ITABIRAPREV**.

17.27. O **ITABIRAPREV** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

17.28. Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento neste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.

17.29. Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação ao **ITABIRAPREV**, para arquivamento.

17.30. O **ITABIRAPREV** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06 (seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Itabira, 23 de junho de 2026.

PAULO ALEXANDRE DA SILVA
DIRETOR-PRESIDENTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITABIRA/MG - ITABIRAPREV

ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD E PESSOAS NEGRAS) E VENCIMENTO INICIAL

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓDIGO/CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	PESSOAS NEGRAS	TOTAL VAGAS	
301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	02	00	00	02	R\$ 3.017,83
302 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio Completo em Administração ou Contabilidade, e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.	40 horas semanais	02	00	00	02	R\$ 3.728,60

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓDIGO/CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	PESSOAS NEGRAS	TOTAL VAGAS	
501 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	Ensino Superior Completo em em Contabilidade, Atuária, Direito, Economia ou Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 6.280,77

TOTAL DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 05	TOTAL DE VAGAS PcD: 00	TOTAL DE VAGAS PESSOAS NEGRAS: 00	TOTAL GERAL DE VAGAS: 05
--	-------------------------------	--	---------------------------------

* PcD = Pessoa com Deficiência

ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 5.509/2024)

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas envolvendo atendimento ao público, protocolo, serviços administrativos, bem como a realização de outras tarefas inerentes às competências do ItabiraPrev.

- ✓ Digitar documentos;
- ✓ Digitalizar documentos;
- ✓ Classificar, registrar e conservar processos e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Organizar arquivos e documentos;
- ✓ Dar suporte administrativo aos departamentos;
- ✓ Realizar atendimento ao público;
- ✓ Realizar protocolo de documentos;
- ✓ Realizar o primeiro atendimento ao segurado, registrar e encaminhá-lo para atendimento específico;
- ✓ Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- ✓ Realizar a classificação, o registro e a conservação de processos e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Enviar e receber correspondências via Internet;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições afins;
- ✓ Redigir atas e organizar o caderno de atas; e
- ✓ Desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Diretor-Presidente.

CARGO: 302 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO (Lei Municipal nº 5.509/2024)

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas envolvendo conhecimento de legislação previdenciária, técnica processual e cálculos previdenciários, bem como a realização de outras tarefas inerentes às competências do ItabiraPrev.

Quando na área Previdenciária:

- ✓ Receber, registrar e encaminhar os beneficiários do ItabiraPrev para atendimento específico;
- ✓ Prestar informações e orientações de caráter previdenciário aos segurados, pessoalmente ou por telefone;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos previdenciários para propor encaminhamentos e propor soluções;
- ✓ Realizar ou coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos previdenciários, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Analisar processos referentes a assuntos previdenciários;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e finais, atendendo às exigências legais ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto e, quando autorizado, adotar providências;
- ✓ Incluir segurados e seus dependentes em sistema informatizado próprio;
- ✓ Excluir segurados do sistema previdenciário, pela expiração da idade, por óbito ou separação;
- ✓ Manter atualizados os arquivos da unidade;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Iniciar, organizar e acompanhar, até a conclusão, processos que versem sobre licenças médicas, tratamento de pessoa da família, pensão por morte, inscrição de dependentes, tutores e curatela, entre outros;
- ✓ Emitir, sob supervisão, declarações identificando dependentes dos segurados, tutores e curadores, entre outras;
- ✓ Emitir certidões, sob supervisão;
- ✓ Realizar o cadastramento dos segurados;
- ✓ Solicitar ao segurado a apresentação de documentos;
- ✓ Analisar e emitir parecer sobre processos de revisão de aposentadorias e pensões;
- ✓ Calcular o valor de pensões;
- ✓ Calcular o valor de aposentadorias;
- ✓ Examinar processos dos segurados identificando a existência ou não de documentos, para posterior solicitação ou arquivamento;
- ✓ Agendar a realização de perícias médicas;
- ✓ Inserir dados sobre o segurado em laudos de conclusão pericial, para que não haja falha na concessão do benefício;
- ✓ Elaborar mapas quantitativos e qualitativos de atendimento aos segurados;
- ✓ Registrar resultados de perícias médicas, bem como notificar o segurado do resultado;
- ✓ Acompanhar processos de readaptação de função;
- ✓ Elaborar ata sobre os laudos médico-periciais emitidos;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, observando validade técnico-previdenciária, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- ✓ Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, certidões, atestados, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ✓ Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ Enviar e receber correspondências via Internet;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Quando na área contábil:

- ✓ Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do ItabiraPrev, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
- ✓ Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do ItabiraPrev;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária das unidades do ItabiraPrev, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- ✓ Executar, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis;
- ✓ Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do ItabiraPrev;
- ✓ Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do ItabiraPrev;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- ✓ Realizar a abertura e o encerramento de escritas contábeis;
- ✓ Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do ItabiraPrev, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; e
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Quando na área administrativa:

- ✓ Secretariar os conselhos Deliberativo e Fiscal;
- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ✓ Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- ✓ Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas, bem como receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- ✓ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ✓ Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ✓ Auxiliar na feitura global da contabilidade do ItabiraPrev;
- ✓ Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ✓ Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pelo ItabiraPrev;
- ✓ Organizar a documentação dos usuários do ItabiraPrev;
- ✓ Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das unidades do ItabiraPrev;
- ✓ Operar os sistemas informatizados do ItabiraPrev;
- ✓ Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ✓ Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do ItabiraPrev;
- ✓ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do ItabiraPrev;
- ✓ Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ✓ Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ✓ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ✓ Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- ✓ Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- ✓ Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do ItabiraPrev;
- ✓ Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do ItabiraPrev;
- ✓ Prestar apoio técnico às unidades do ItabiraPrev na preparação dos projetos e termos de referência dos serviços;
- ✓ Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- ✓ Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do ItabiraPrev, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- ✓ Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- ✓ Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- ✓ Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ✓ Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do ItabiraPrev;
- ✓ Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- ✓ Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ✓ Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do ItabiraPrev;
- ✓ Realizar atividades de administração de pessoal, tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- ✓ Executar outras atribuições afins.

CARGO: 501 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ÁREA ADMINISTRATIVA) (Lei Municipal nº 5.509/2024)

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de instrução e análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios, bem como a realização de atividades e estudos técnicos inerentes às competências do ItabiraPrev.

Quando na atividade da administração:

- ✓ Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;
- ✓ Participar da análise e do acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos e desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e de aplicação financeiras;
- ✓ Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas e observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- ✓ Elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com sua formação acadêmica;
- ✓ Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- ✓ Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões e ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Instituto;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade atuarial:

- ✓ Estudar e analisar dados estatísticos pertinentes, assim como outros dados relativos ao sistema de pensões, aplicando os princípios estatísticos e matemáticos para estabelecer tabelas de probabilidade de contingências, tais como mortalidade, acidentes, enfermidades, invalidez e aposentadoria;
- ✓ Calcular contribuições necessárias, baseando-se em diversos fatores, como idade, sexo e profissão dos segurados, para estabelecer os benefícios;
- ✓ Zelar pela aplicação do fundo e pela manutenção do nível de reservas, controlando as inversões e os efetivos em caixa em instituições financeiras, para garantir a rentabilidade e segurança dos referidos fundos e fazer frente às responsabilidades contraídas;
- ✓ Avaliar hipóteses econômicas e financeiras;
- ✓ Analisar tábuas biométricas utilizadas;
- ✓ Analisar o modelo atuarial adotado;
- ✓ Reavaliar reservas técnicas;
- ✓ Analisar a gestão financeira atuarial; e
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade contábil:

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento e adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento e verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- ✓ Analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e de aplicação financeiras;
- ✓ Analisar os atos de naturezas orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

EDITAL Nº 01/2026

- ✓ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade econômica:

- ✓ Analisar o ambiente econômico, através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político institucionais, de sustentabilidade socioeconômica e ambiental e de tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições;
- ✓ Elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa e definindo a metodologia a ser adotada, bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes;
- ✓ Coordenar projetos, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma a realizar proposições e a fornecer informações para decisão;
- ✓ Elaborar e manter atualizado banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal;
- ✓ Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando a orientar o ItabiraPrev na aplicação do dinheiro das contribuições e nas aplicações previdenciárias, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas;
- ✓ Avaliar políticas de impacto coletivo de propostas, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema, verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;
- ✓ Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos e desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ Participar da elaboração e das execuções orçamentária e financeira, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;
- ✓ Manter-se atualizado sobre as legislações previdenciárias, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Quando na atividade jurídica:

- ✓ Prestar assessoria ao Diretor-presidente e às unidades administrativas do Instituto, em todas as questões que tenham implicações jurídicas de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível e outras, com fundamento na legislação, jurisprudência, doutrina e instruções normativas e regulamentares pertinentes e emitindo parecer nos respectivos processos submetidos ao seu exame;
- ✓ Emitir pareceres técnicos de natureza previdenciária;
- ✓ Promover extrajudicialmente a cobrança de dívidas provenientes de créditos;
- ✓ Assistir na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços;
- ✓ Estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

EDITAL Nº 01/2026

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 3)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)
301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	05	05	05	15	40	100,0
302 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO					15		

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)							PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 3)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)	
501 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ÁREA ADMINISTRATIVA)	10	05	05	05	15	40	100,0	10,0

(*) Aprovação Prova Objetiva: 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.

EDITAL Nº 01/2026

ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO MÉDIO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de *hardware* e *software*. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Sistemas operacionais Windows e suas funcionalidades. Gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos de computação em nuvem. LibreOffice: edição e formatação de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Navegadores de internet e mecanismos de pesquisa. Segurança da informação. Conceitos de vírus, *malware*, *phishing*, *ransomware*, *firewall* e antivírus. Procedimentos de backup e recuperação de dados. Conceitos de proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil (dispositivos relacionados à Administração Pública e Previdência Social). Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos - Lei Federal nº 9.717/1998. Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019). Lei Federal nº 109/2001. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal – aplicação subsidiária). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Lei Orgânica do Município de Itabira/MG. Estatuto do Servidor do Município de Itabira/MG (Lei Municipal nº 5.502/024). Plano de Cargos e Salários do ITABIRAPREV (Lei Municipal nº 5.509/2024). Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itabira/MG (Lei Municipal nº 4.456/2011). Estrutura Administrativa do ITABIRAPREV (Lei Municipal nº 4.799/2015).

EDITAL Nº 01/2026

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Estatuto do Servidor (Lei nº 5.502/2024). Plano de Cargos (Lei nº 5.509/2024). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

302 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Previdência Social e Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS): Conceitos, princípios, objetivos e fundamentos da Previdência Social. Seguridade Social e Previdência Social na Constituição Federal de 1988. Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS): conceitos, características, distinções, organização, funcionamento, finalidade e gestão. Segurados, dependentes e beneficiários. Filiação, inscrição, manutenção e perda da qualidade de segurado. Benefícios previdenciários dos RPPS em linhas gerais. Custeio previdenciário. Compensação previdenciária. Equilíbrio financeiro e atuarial. Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). Pró-Gestão RPPS. Governança, transparência, responsabilidade e gestão previdenciária. Normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis aos RPPS. Principais alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012, nº 88/2015 e nº 103/2019, em seus aspectos gerais, institucionais e organizacionais. Abono de permanência: conceito e aspectos gerais. Legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social. **Benefícios Previdenciários:** Aposentadoria voluntária; Aposentadoria por incapacidade permanente; Aposentadoria compulsória; Regras de cálculo dos benefícios; Pensão por morte; Dependência previdenciária; Acumulação de benefícios; Revisão de benefícios; Reajustamento dos benefícios; Prescrição e decadência em matéria previdenciária. **Processo Administrativo Previdenciário:** Formação, instrução e tramitação de processos previdenciários; Análise documental; Certidões, declarações e atos administrativos previdenciários; Controle de prazos; Procedimentos de concessão e revisão de benefícios; Recursos administrativos; Produção de pareceres e informações técnicas; Arquivamento e gestão documental. **Cálculos Previdenciários:** Conceitos básicos de matemática financeira aplicada à previdência; Tempo de contribuição; Tempo de efetivo exercício; Averbação e contagem recíproca; Regras de cálculo de aposentadorias; Regras de cálculo de pensões; Média de remunerações; Reajustes e atualização de valores; Compensação previdenciária. **Perícia Médica e Benefícios por Incapacidade:** Conceitos de perícia médica previdenciária; Processos de avaliação médico-pericial; Readaptação funcional; Licenças para tratamento de saúde; Licenças por motivo de doença em pessoa da família; Procedimentos administrativos relacionados à incapacidade laboral. **Administração Pública Aplicada aos RPPS:** Princípios constitucionais da Administração Pública; Poderes e deveres do administrador público; Atos administrativos; Processo administrativo; Responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor público; Controle interno e externo da Administração Pública; Governança e gestão pública. **Administração Financeira, Orçamentária e Contábil Aplicada aos RPPS:** Noções de orçamento público; Receita e despesa pública; Execução orçamentária; Restos a pagar; Demonstrativos contábeis; Plano de contas aplicado ao setor público; Noções de contabilidade aplicada ao setor público; Prestação de contas dos RPPS. **Legislações Federais aplicáveis:** Portarias e normas do Ministério da Previdência Social aplicáveis aos RPPS. Constituição Federal de 1988 (dispositivos relacionados à Administração Pública e Previdência Social). Lei Federal nº 9.717/1998 (regras gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios). Lei Federal nº 10.887/2004. Lei Federal Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal – aplicação subsidiária).

EDITAL Nº 01/2026

ENSINO SUPERIOR**PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de *hardware* e *software*. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Sistemas operacionais Windows e suas funcionalidades. Gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos de computação em nuvem. LibreOffice: edição e formatação de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Navegadores de internet e mecanismos de pesquisa. Segurança da informação. Conceitos de vírus, *malware*, *phishing*, *ransomware*, *firewall* e antivírus. Procedimentos de backup e recuperação de dados. Conceitos de proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil (dispositivos relacionados à Administração Pública e Previdência Social). Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos - Lei Federal nº 9.717/1998. Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019). Lei Federal nº 109/2001. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal – aplicação subsidiária). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Manual do Pró-Gestão Ministério da Previdência, Manual de Certificação dos profissionais dos RPPS do Ministério da Previdência e a Lei da Previdência Complementar de Itabira: Lei Federal nº 5.324/2021. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Lei Orgânica do Município de Itabira/MG. Estatuto do Servidor do Município de Itabira/MG (Lei Municipal nº 5.502/024). Plano de Cargos e Salários do ITABIRAPREV (Lei Municipal nº 5.509/2024). Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itabira/MG (Lei Municipal nº 4.456/2011). Estrutura Administrativa do ITABIRAPREV (Lei Municipal nº 4.799/2015).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
501 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Previdência Social e Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS): Conceitos, princípios, objetivos e fundamentos da Previdência Social. Seguridade Social e Previdência Social na Constituição Federal de 1988. Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS): conceitos, características, distinções, organização, funcionamento, finalidade e gestão. Segurados, dependentes e beneficiários. Filiação, inscrição, manutenção e perda da qualidade de segurado. Benefícios previdenciários dos RPPS em linhas gerais. Custeio previdenciário. Compensação previdenciária. Equilíbrio financeiro e atuarial. Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). Pró-Gestão RPPS. Governança, transparência, responsabilidade e gestão previdenciária. Normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis aos RPPS. Principais alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012, nº 88/2015 e nº 103/2019, em seus aspectos gerais, institucionais e organizacionais. Abono de permanência: conceito e aspectos gerais. Legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social. **Direito Previdenciário Aplicado aos RPPS:** Previdência Social na Constituição Federal; Regimes previdenciários brasileiros; Normas gerais dos RPPS; Regras permanentes e de transição; Aposentadorias dos servidores públicos; Pensão por morte; Acumulação de benefícios; Abono de permanência; Prescrição e decadência previdenciárias; Jurisprudência dos Tribunais Superiores sobre RPPS. **Processo Administrativo Previdenciário:** Processo administrativo aplicado aos RPPS; Formação, instrução e decisão dos processos previdenciários; Concessão, manutenção, revisão e cancelamento de benefícios; Recursos administrativos; Produção de pareceres técnicos; Gestão documental previdenciária; Controle de prazos processuais; Procedimentos de auditoria previdenciária. **Cálculos Previdenciários:** Tempo de contribuição; Tempo de efetivo exercício; Contagem recíproca de tempo de contribuição; Certidão de Tempo de Contribuição (CTC); Averbação de tempo; Regras de cálculo de aposentadorias; Regras de cálculo de pensões; Média aritmética das remunerações; Reajuste e revisão dos benefícios; Compensação previdenciária. **Atuária Aplicada à Previdência:** Fundamentos de matemática atuarial; Regimes financeiros; Tábuas biométricas; Probabilidade e estatística aplicada; Reserva matemática; Plano de custeio; Plano de benefícios; Avaliação atuarial dos RPPS; Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA); Equilíbrio financeiro e atuarial; Gestão de riscos atuariais. **Administração Pública:** Estado, governo e administração pública; Princípios constitucionais da Administração Pública; Organização administrativa; Poderes administrativos; Atos administrativos; Serviços públicos; Agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Governança pública. **Direito Administrativo:** Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021); Processo administrativo; Convênios e instrumentos congêneres; Improbidade administrativa; Responsabilização de agentes públicos; Controle interno e externo; Tribunal de Contas. **Gestão Pública e Planejamento:** Planejamento estratégico; Gestão por processos; Gestão por resultados; Indicadores de desempenho; Governança corporativa aplicada ao setor público; Gestão de riscos; Compliance e integridade; Transparência e controle social. **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita pública; Despesa pública; Créditos adicionais; Execução orçamentária e financeira; Restos a pagar; Responsabilidade na gestão fiscal. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Patrimônio público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Escrituração contábil; Demonstrações contábeis; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais; Prestação de contas dos RPPS; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). **Mercado Financeiro e Investimentos dos RPPS:** Sistema Financeiro Nacional; Política de investimentos dos RPPS; Aplicações financeiras dos regimes próprios; Risco, retorno e liquidez; Fundos de investimento; Renda fixa e renda variável; Gestão de carteiras; Conselho Monetário Nacional e normas aplicáveis aos RPPS; Governança dos investimentos previdenciários. **Economia Aplicada ao Setor Público:** Microeconomia; Macroeconomia; Indicadores econômicos; Inflação, juros e câmbio; Política monetária e fiscal; Finanças públicas; Sustentabilidade fiscal; Cenários econômicos e impactos previdenciários. **Direito Constitucional:** Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Administração Pública; Controle de constitucionalidade; Ordem social; Previdência Social na Constituição Federal. **Técnica Legislativa e Redação Oficial:** Elaboração de atos normativos; Técnica legislativa; Estruturação de pareceres e relatórios técnicos; Correspondência oficial; Manual de Redação da Presidência da

EDITAL Nº 01/2026

República; Produção de documentos administrativos. **Legislações Federais aplicáveis:** Portarias e normas do Ministério da Previdência Social aplicáveis aos RPPS. Constituição Federal de 1988 (dispositivos relacionados à Administração Pública e Previdência Social). Lei Federal nº 9.717/1998 (regras gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios). Lei Federal nº 10.887/2004. Lei Federal Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal - aplicação subsidiária).

EDITAL Nº 01/2026
ANEXO VII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS
PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA					
Títulos Avaliados	Comprovação Obrigatória	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	4,0 (quatro) pontos	4,0 (quatro) pontos		
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		3,0 (três) pontos	3,0 (três) pontos		
Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,5 (um e meio) ponto por título. Máximo 02 (dois) títulos	3,0 (três) pontos		
TOTAL		10,0 pontos			

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.