



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2023
ABERTURA**

O **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA – CISAMOSC**, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará por meio da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste – FUNDESTE , na forma prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS visando selecionar candidatos para o preenchimento de vagas no quadro de Empregos Públicos especificados neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme definido no item 2 e subitens.

1.2 O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pela Fundação Universitária de Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, com sede na Servidão Anjo da Guarda, nº 295-D, Bairro Efapi - CEP: 89809-900, Chapecó-SC, e supervisionado por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pelo CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA – CIS AMOSC.

1.3 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes>, na aba concursos.

1.4 A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.5 O Cronograma do Concurso Público consta no Anexo II do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua publicação no site do Concurso Público <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes>, na aba concursos.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através do site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes>, na aba concursos, as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.



2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

2.1 Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médico Auditor	01 + CR	R\$ 7.000,00	16 horas	Ensino superior em Medicina e inscrição no conselho de classe, e formação específica ou experiência em Auditoria Médica.	R\$130,00
Contador	CR	R\$ 7.601,28	40 horas	Ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no conselho de classe.	R\$ 130,00
Controlador Interno	CR	R\$ 3.800,62	20 horas	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	R\$ 130,00
Farmacêutico	CR	R\$ 4.957,33	40 horas	Ensino superior em Farmácia e inscrição no conselho de classe.	R\$ 130,00
Enfermeiro	CR	R\$ 4.750,00	40 horas	Ensino superior em Enfermagem e inscrição no conselho de classe.	R\$ 130,00
Técnico em Enfermagem	01+ CR	R\$ 3.325,00	40 horas	Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe	R\$ 130,00
Técnico Administrativo	CR	R\$ 5.036,96	40 horas	Curso Superior	R\$ 130,00
Analista Administrativo	02+ CR	R\$ 3.400,00	40 horas	Ensino Médio	R\$ 90,00
Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 3.293,42	40 horas	Ensino Médio	R\$ 90,00
Recepcionista	01 + CR	R\$ 1.850,00	40 horas	Ensino Médio	R\$ 90,00

2.2 O CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA - CISAMOSC estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna "Vagas" do quadro constante do item 2.1 deste Edital.



2.3 O CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA - CISAMOSC poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos empregos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

2.4 As atribuições do cargo são aquelas descritas no Anexo V deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período compreendido entre o dia 03 de novembro de 2023 até às 23h59 do dia 03 de dezembro de 2023, horário oficial de Brasília (DF), pelo site https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso_cisamosc/

3.1.1 Somente poderá ser realizada 01 (uma) inscrição para cada candidato(a), não sendo reconhecida a segunda inscrição, mesmo que o(a) candidato tenha realizado o pagamento das duas inscrições. Será deferida apenas a primeira inscrição paga, verificando a data e horário da inscrição.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve certificar-se que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo está indicado no item 2.1.

3.4 Para efetuar a inscrição o candidato deverá:

3.4.1 Acessar o site do Concurso Público https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso_cisamosc/ ;

3.4.2 Preencher os dados do Formulário de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.4.3 Marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura deste concurso público” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato prosseguirá para o pagamento que pode ser realizado via PIX, ou cartão de crédito no próprio site de inscrições. Após o pagamento será gerado o comprovante de inscrição.

3.4.4 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não será permitida alteração da opção do cargo apontado na inscrição.

3.4.5 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.7 A FUNDESTE e o CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA - CIS AMOSC não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.



3.5 O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (lista de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas.

3.6 As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para este CONCURSO PÚBLICO.

3.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.9 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados no dia e na sala de realização das provas objetivas, que serão encaminhados para coordenação da aplicação para correção de dados cadastrais.

3.10 Poderá ser concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que preencherem os requisitos da Lei Estadual nº. 10.567/97 e suas alterações (doador de sangue, medula óssea e leite humano), consideradas somente a doação de sangue, medula e leite humano promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.11 O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser dirigido à Coordenação do CONCURSO PÚBLICO, em requerimento próprio de que trata o Anexo VII, para o endereço eletrônico concursos@unochapeco.edu.br, no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II, com os seguintes documentos:

3.11.1 Declaração expedida e firmada pela entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no concurso público, observando-se:

a) No caso de pessoas doadoras de sangue, devem ser comprovadas, no mínimo, 3 (três) doações anuais, bem como as datas em que se realizaram;

b) No caso de pessoas doadoras de medula, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação;

c) No caso de pessoas doadoras de leite humano, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso.

3.12 A análise preliminar dos pedidos de isenção será divulgada www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos, até a data indicada no cronograma deste edital (Anexo II), não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

3.13 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo indicado no Cronograma do Anexo II. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail



concursos@unochapeco.edu.br, em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-A, até às 17h do último dia previsto para interposição do recurso correspondente (considerado o horário de entrada na caixa de recebidos da FUNDESTE) no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

3.14 A divulgação definitiva dos pedidos de isenção se dará na data prevista no Cronograma do Anexo II. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá participar do concurso público fazendo sua inscrição no site https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso_cisamosc/ e pagando a taxa de inscrição.

3.15 Os requerimentos de isenção realizados após o prazo estipulado no cronograma deste Edital serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.16 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

3.17 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa via fax ou outro meio que o não indicado neste edital.

3.18 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.19 As informações prestadas no requerimento de inscrição e/ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNDESTE do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis e remessa às autoridades competentes.

3.20 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, como aqueles relativos à CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, considerando-se que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao CONCURSO PÚBLICO. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando, também, cientes os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATO QUE NECESSITAR DE CONDIÇÃO ESPECIAL

4.1 O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial e/ou de tempo adicional para realização das provas, deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, ENVIAR no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II, para o e-mail concursos@unochapeco.edu.br o laudo



médico (original digitalizado enviado por e-mail) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá efetuar o pedido mediante envio de requerimento próprio (anexo VIII) e do respectivo comprovante da condição de lactante (para mulheres que ainda estão em período gestacional anexar comprovante com previsão de parto), deverá levar no dia da prova, somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

4.3 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata em razão do tempo despendido com a amamentação.

4.4 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade mediante requerimento próprio constante no anexo VIII, enviado para a Coordenação de Concurso Público no endereço indicado no Anexo I (concursos@unochapeco.edu.br) e no prazo do cronograma do anexo II.

4.5 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.6 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portador, nos termos do Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal nº. 3.298/1999, e Decreto Federal 9.508/18 e Lei Estadual nº 12.870/04, art. 35, sendo-lhes reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem ofertadas.

4.7 O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e ENVIAR PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO DESCRITO NO ANEXO I o laudo médico até a data estabelecida no Cronograma do Anexo II, para a Coordenação dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da FUNDESTE. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas para pessoa com deficiência, devendo o laudo passar por uma análise da organizadora e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.8 Caso a aplicação do percentual de que trata o item “4.6” resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto na legislação vigente, mediante requerimento próprio (Anexo VIII) a ser enviado para a Comissão do Concurso por meio do endereço eletrônico constante no Anexo I (concursos@unochapeco.edu.br) e no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II.

4.10 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo



candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedido 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos nessa situação. O fornecimento do laudo médico (original digitalizado enviado por e-mail), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDESTE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à organizadora. O laudo médico (original digitalizado enviado por e-mail) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.11 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação; a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.12 A análise dos pedidos de condição especial será divulgada www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos, na data indicada no cronograma deste edital (Anexo II), não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.13 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.14 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a organizadora por meio do e-mail concursos@unochapeco.edu.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.15 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, por ocasião da convocação para ingresso no cargo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA – CISAMOSC, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º, do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

4.16 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.17 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.18 A não observância do disposto no item 4 e subitens, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.19 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste CONCURSO PÚBLICO, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



4.20 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

4.21 Quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.22 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e pedido de condições especiais deferido será divulgada no site www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II.

4.23 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de condição especial indeferido e condição de pessoa com deficiência indeferida, no prazo indicado no Cronograma do Anexo II. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail concursos@unochapeco.edu.br, em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-A, até às 17h do último dia previsto para interposição do recurso correspondente (considerado o horário de entrada na caixa de recebidos da FUNDESTE) e dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

4.24 Os requerimentos de condição especial realizados após o prazo estipulado no cronograma deste Edital serão desconsiderados e terão a solicitação automaticamente indeferida.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação da lista das inscrições deferidas, incluindo a relação dos candidatos que irão concorrer na condição de pessoa com deficiência e análise da solicitação de condições especiais será divulgada no site www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos na data de 05 de dezembro de 2023.

5.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições ou pedidos de condições especiais e pessoa com deficiência indeferidas poderão encaminhar recurso para o e-mail concursos@unochapeco.edu.br, em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-A, até às 17h do último dia previsto para interposição do recurso correspondente (considerado o horário de entrada na caixa de recebidos da FUNDESTE) e dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

5.3 A confirmação de inscrição NÃO será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



5.4 A homologação final da lista de inscrições deferidas, condições especiais e candidato com deficiência, será divulgada no site www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos na data de 08 de dezembro de 2023.

5.5 A divulgação do local da prova e ensalamento será divulgada no site www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos na data de 11 de dezembro de 2023.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A aplicação de provas do Concurso Público deste edital será constituída por uma prova objetiva de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, na data estabelecida no Cronograma do Anexo II, com 4 (quatro) horas de duração, observadas as demais condições deste edital.

6.2 A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos e abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, com 40 (quarenta) questões para todos os cargos, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas: 5 (cinco) questões de raciocínio lógico, 5 (cinco) questões de língua portuguesa, 5 (cinco) questões de noções de informática, 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais/atualidades e 20 (vinte) questões de conhecimento específico, todas objetivas, no formato de múltipla escolha (A a D), das quais somente 01 (uma) deverá ser assinalada, observado o enunciado da questão.

6.3 À prova escrita será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (dois) decimais após a vírgula. Conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Número de Questões	Peso individual	Peso total
Conhecimento Específicos	20	0,30	6,00
Raciocínio lógico	05	0,20	1,00
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	0,20	1,00
Total	40	-----	10

6.4 Para ser aprovado na prova objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros).

6.5 A nota final e, por conseguinte, o resultado deste Concurso Público, será a **nota da prova objetiva** para os candidatos às vagas dos cargos, observada a seguinte fórmula:

$$NF = ((NQE \times 0,30) + (NQLP \times 0,20) + (NQRL \times 0,20) + (NQNI \times 0,20) + (NQCGA \times 0,20))$$

Onde:

NF = Nota final.

NQE = Número de acertos de questões específicas.

NQLP = Número de acertos de questões de Língua Portuguesa.

NRL = Número de acerto de Questões de raciocínio lógico.



NQNI = Número de acerto de questões de noções de informática.

NQCGA = Número de acerto de questões de conhecimentos gerais/atualidades.

6.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima prevista no item 6.4, estarão eliminados do Concurso Público.

7. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será aplicada na data provável de 17 de dezembro de 2023 no seguinte local: Universidade Comunitária da Região de Chapecó-UNOCHAPECÓ, na Servidão Anjo da Guarda, nº 295-D, bairro Efapi, no município de Chapecó (SC), de acordo com o cronograma a seguir:

DATA (17 de dezembro de 2023)	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	12h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h10
Horário de início da resolução da prova	13h20
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h20
Término da prova	17h20

7.2 O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença, portando obrigatoriamente o documento de identidade e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

7.3 Os portões de acesso às salas de provas serão fechados no horário indicado no item 7.1 e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar sua sala, conferir seu material e documentação e estar em sala até o horário previsto para o início das provas.

7.4 A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- a) cujo nome conste na lista de homologação final das inscrições;
- b) que se apresentar no local de provas até o horário estabelecido para o início das provas;
- c) que estiver portando documento de identificação original, não sendo aceitas cópias, mesmo autenticadas, ou protocolos.



7.6 Para fins de acesso à sala de realização da prova somente será aceito como documento de identidade oficial, o original, **devendo o documento apresentado obrigatoriamente conter o número do CPF do candidato:**

- a) da carteira ou cédula de identidade expedidas: pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério da Justiça;
- b) do certificado de reservista (com fotografia);
- c) da carteira nacional de habilitação (modelo novo com fotografia e versão digital);
- d) da cédula de identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CREA etc.);
- e) do passaporte e carteira de trabalho (via física).

7.7 Os documentos devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.8 Os candidatos que estiverem portando documentos em mau estado de conservação (manchas, rasuras, rasgos etc.), plastificados expedidos antes de 1987, ou ainda com fotos e assinaturas antigas, ou de não alfabetizados serão submetidos à identificação especial pela Coordenação Local.

7.9 Como medida de segurança, não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: boletim de ocorrência policial; protocolo de segunda via; certidão de nascimento; título eleitoral; carteira nacional de habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza pública ou privada, cópia autenticada.

7.10 Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

7.11 A não apresentação de documento de identificação, nos termos do presente edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

7.12 O candidato deverá levar o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local e não será permitido o compartilhamento de canetas entre os candidatos.

7.13 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) documento de identificação;
- c) comprovante do pagamento da inscrição;
- d) água acondicionada em embalagem plástica transparente.

7.13.1 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica antes do início da realização da prova.

7.14 Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos por 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura.

7.15 Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de questões.



7.15.1 A FUNDESTE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá atrasar o horário de início da prova objetiva, sendo que o tempo de atraso será acrescido ao tempo final da realização da prova.

7.16 Para realizar a prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, bem como pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta.

7.17 O candidato deverá assinar o cartão resposta, em local próprio, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio cartão resposta e na primeira folha do caderno de provas.

7.18 Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

7.19 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo despendido para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

7.20 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

7.21 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta.

7.22 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis; contendo mais de uma opção de resposta assinalada; que não estiver assinalada no cartão de respostas; preenchida fora das especificações contidas ou nas instruções da prova.

7.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público a FUNDESTE poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nos cartões resposta, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.24 O não comparecimento ao local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e conseqüente eliminação do Concurso Público.

7.25 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.25.1 A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer



equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada à Coordenação antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais).

7.25.2 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

7.25.3 Fumar ou ingerir alimentos.

7.25.4 Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.26 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais de realização das provas. A FUNDESTE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

7.27 Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal.

7.28 O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

7.29 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

7.30 O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.

7.31 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.32 A FUNDESTE poderá transferir as datas e/ou horários da prova objetiva, sendo que eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

7.33 Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.34 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de questões.

7.35 Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas somente poderão entregar as provas simultaneamente, após assinarem a ata em local a ser indicado pelo fiscal da sala. Caso o candidato se recuse a permanecer no local até a finalização deste processo, será automaticamente eliminado do Concurso Público e será registrado em ata.

7.36 A FUNDESTE e o CIS AMOSC, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham



sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

7.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

7.38 O caderno de provas não poderá ser retirado da sala de aplicação da prova sob pena de eliminação do candidato, e será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, conforme cronograma do Anexo II no endereço eletrônico www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos.

7.39 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.39.1 apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

7.39.2 apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

7.39.3 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

7.39.4 não apresentar documento de identificação de acordo com o previsto neste edital;

7.39.5 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou portando qualquer dos itens previstos no item 7.25.1.

7.39.6 efetuar a entrega da prova antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

7.39.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio no dia da aplicação das provas, sendo vedada a anotação do gabarito.

7.39.8 ausentar-se da sala de provas levando cartão resposta, caderno de provas ou outros materiais não permitidos.

7.39.9 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.

7.39.10 utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas.

7.39.11 não devolver integralmente o material recebido para a realização da prova, incluindo o cartão resposta e o caderno de provas.

7.39.12 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar.

7.39.13 estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone incluindo seus acessórios ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares (sem a autorização da coordenação).

7.39.14 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.40 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da FUNDESTE devidamente treinado.

7.41 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.



7.42 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.43 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas. Considera-se o tempo de preenchimento do cartão resposta como tempo de realização da prova.

7.44 A publicação do gabarito da prova objetiva e o caderno de provas, será realizada na data indicada no cronograma do Anexo II no endereço eletrônico www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos.

7.45 Caberá recurso das questões e do gabarito da prova escrita na forma indicada no item 9 e prazo indicado no Anexo II.

7.46 A publicação do resultado dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito, será divulgado no site do processo seletivo <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba concurso, no prazo indicado no Anexo II.

8. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na pontuação final, apurados conforme fórmula do item 6.5, sendo aprovado e classificado o candidato que atingir média igual ou superior a 6,00 (seis inteiros).

8.2 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios

- a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Raciocínio Lógico;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Noções de informática;
- e) maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos gerais/atualidades;
- f) maior idade; e
- g) sorteio público.

8.3 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 8.2.

8.4 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, no prazo indicado no Anexo II.

8.5 O candidato poderá interpor recurso, observados os prazos, formalidades e procedimentos previstos no item 9 a seguir, e no prazo indicado no Anexo II.



9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados nos prazos indicados no Anexo II, após divulgação do ato objeto de recurso, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) do deferimento ou indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- b) do deferimento ou indeferimento da inscrição e pedidos de condições especiais;
- c) das questões e gabarito da prova escrita;
- d) do resultado final e respectiva classificação.

9.2 O recurso deverá ser enviado para o e-mail concursos@unochapeco.edu.br em requerimento próprio disponibilizado aos modelos que constam dos ANEXO IV-A, ANEXO IV-B, ANEXO IV-C, ANEXO IV-D, até às 17h do último dia previsto para interposição do recurso correspondente (considerado o horário de entrada na caixa de recebidos da FUNDESTE) e dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

9.3 O recurso deverá ser individual, por questão ou resultado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, apresentado antes do início do prazo estabelecido para interposição de recurso, extemporâneo, intempestivo, sem fundamentação, sem pedido, sem a identificação do candidato (número do CPF e nome completo), e fora do padrão será preliminarmente indeferido e não conhecido.

9.5 Serão rejeitados, também, aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.6 A decisão da Coordenação do Concurso, será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.8 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

9.9 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



9.11 Os recursos deverão obedecer, minimamente, aos modelos que constam dos ANEXO IV-A, ANEXO IV-B, ANEXO IV-C, ANEXO IV-D, deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Findos os trabalhos atribuídos à Fundação contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do CIS AMOSC, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado, observando-se o prazo do Anexo II.

11. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

11.1 A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do CIS- AMOSC - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois o CIS- AMOSC - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA, convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

11.3 A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita ao atendimento da legislação vigente, conforme determinam as normativas do CIS- AMOSC -CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA.

11.4 Para ingresso no Quadro de empregados públicos do CIS- AMOSC -CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA, o candidato deverá ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

11.5 São requisitos para nomeação:

11.5.1 Ser aprovado neste Concurso Público;

11.5.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

11.5.3 Gozar de boa saúde física, mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas, mediante confirmação e exame médico admissional;

11.5.4 Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

11.5.5 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

11.5.6 Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

11.5.7 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

11.5.8 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.



11.5.9 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

11.6 Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **item 2.1** deste edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos do Consórcio no prazo estabelecido. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

11.7 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.8 Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pelo CIS- AMOSC -CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA- SC e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

11.9 O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.10 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante o CIS- AMOSC - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA- SC, após o resultado final.

12 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1 Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente propor a impugnação deste Edital.

12.2 A petição que impugnar este Edital deverá se dar no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, através do e-mail concurso@unochapeco.edu.br, em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-D, até às 17h do último dia previsto para interposição da impugnação (considerado o horário de entrada na caixa de recebidos da FUNDESTE) e dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a Fundeste por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

12.3 Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal e a identificação completa do impugnante. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

12.4 Não serão conhecidas impugnações que visem a alteração da data de aplicação das provas objetiva e prática sob o fundamento de que há outra prova de concurso, vestibular, etc. para a mesma data;

12.5 O resultado de eventuais impugnações será publicado no site www.unochapeco.edu.br/publicacoes na aba concursos no prazo do Anexo II.



13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração do Consórcio.

13.2 O prazo de validade deste Concurso Público é de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração do Consórcio.

13.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, resta caracterizada por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5 O candidato deverá manter o endereço atualizado enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação, para posse, caso o candidato aprovado ou classificado não seja encontrado no endereço informado, será convocado por Resolução, com prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, publicado no Diário Oficial dos Municípios.

13.6 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido considerando as efetivas necessidades administrativas da Administração do Consórcio, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em seleção e o prazo de validade deste concurso.

13.7 Não haverá novo Concurso Público para os cargos desta seleção até que todos os aprovados sejam convocados, até o limite temporal estabelecido para a sua validade, exceto se antes houver Concurso Público homologado, para o provimento de vagas dos mesmos cargos.

13.8 É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Resoluções que receberão numeração específica.

13.9 Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

13.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração do Consórcio ou a fundação contratada para a operacionalização deste Concurso Público poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

13.11 A Administração do Consórcio e a Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste se eximem de qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos quando da realização da prova escrita ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.



13.12 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela fundação contratada e pela Administração do Consórcio (pela Comissão especialmente designada para acompanhamento deste Concurso Público), obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

13.13 São anexos deste edital:

- a) ANEXO I – Orientações para Inscrição e envio de documentos
- b) ANEXO II – Cronograma do Concurso Público
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático mínimo para a Prova Escrita
- d) ANEXO IV-A, IV-B, IV-C, IV-D - Formulários para a Interposição de Recursos.
- f) ANEXO V – Atribuições.
- g) ANEXO VI – Formulário de atestado médico para pessoas com deficiência.
- h) ANEXO VII - Requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- i) ANEXO VIII - requerimento de condição especial para realização das provas e lactante.

13.14 Informações adicionais podem ser obtidas na **Universidade Comunitária da Região de Chapecó, (49) 3321-8383 no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h e na internet, no site www.unochapeco.edu.br/publicacoes** na aba concursos.

13.15 Os casos omissos e situações imprevistas serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, juntamente com o CIS AMOSC.

14. DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Chapecó-SC, 03 de novembro de 2023.

MAURO FRANCISCO RISSO
PREFEITO DE JARDINÓPOLIS
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SC



**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO
DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA
CATARINA - CISAMOSC**



ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS

1. Para acesso ao *link* de inscrições pelo sistema da ORGANIZADORA o candidato deve acessar o site https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso_cisamosc/ e seguir as instruções indicadas.
2. Os pedidos de recursos e envio de demais documentos comprobatórios, deverão ser encaminhados para o e-mail concursos@unochapeco.edu.br, observando-se o prazo do cronograma do Anexo II.



**ANEXO II
CRONOGRAMA
ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

	Prazo Previsto
Publicação do Edital	03/11//2023
Período de Inscrições online	03/11/2023 a 03/12/2023
Prazo para impugnação do edital	06/11/2023
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	03/11/2023 a 06/11/2023
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	09/11/2023
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	09/11/2023 até às 17h do dia 10/11/2023
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	14/11/2023
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante e laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência	17/11/2023
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	05/12/2023
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição	Até às 17h do dia 06/12/2023
Homologação final da lista de inscritos	08/12/2023
Divulgação do local de aplicação da prova objetiva e ensalamento	11/12/2023
Realização da prova objetiva	17/12/2023
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	18/12/2023
Prazo de recursos quanto aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	18/12/2023 a 20/12/2023
Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos da prova objetiva	22/12/2023
Divulgação e publicação do resultado oficial da classificação final oficial preliminar do concurso público	27/12/2023
Prazo de recebimento dos recursos quanto ao resultado da classificação final oficial preliminar do concurso público	27/12/2023 a 28/12/2023
Divulgação e publicação do resultado final e homologação do concurso público	29/12/2023



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Verbos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Vozes ativa e passiva. Pronomes. Pontuação. Orações subordinadas e coordenadas. Tipologia e gêneros textuais. Vocabulário. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

INFORMÁTICA

Sistema operacional e ambiente Windows atual Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e dos Municípios. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, relações internacionais, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Conhecimento sobre consórcios públicos, Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Contrato de Consórcio Público do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina CISAMOSC.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Fundamentos de Lógica; Proposições e Conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas verdade de proposições compostas; Tautologias e Contradições; Equivalência lógica e Implcação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças Abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO/ RECEPÇÃO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Contrato do Consórcio. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração



- sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios

da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

INFORMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. Pesquisa na internet e download. Estrutura do computador. Internet. Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NÍVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, educação, saúde, cultura, religião, esportes, transporte, sociedade, educação, ciência, energia, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do Município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Educação no Brasil. Conhecimento sobre consórcios públicos, Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Contrato de Consórcio Público do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina CISAMOSC.

RACIOCÍNIO LÓGICO NÍVEL SUPERIOR

Fundamentos de Lógica; Proposições e Conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas verdade de proposições compostas; Tautologias e Contradições; Equivalência lógica e Implcação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças Abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de



resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e médio ponderado móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial.



Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Contrato do Consórcio.

Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Código de Ética Profissional.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: Conceitos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita e Despesa. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes 20



Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. **Gestão Pública:** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Contrato do Consórcio. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de



bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

MÉDICO

Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Medicina Geral e Especialidade: Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infeciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva. Epidemiologia Clínica. O exame clínico do paciente vascular. Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares. Angiografias. Insuficiência arterial crônica e aguda. Vasculites na prática angiológica. Arteriopatias vasomotoras. Aneurismas. Síndromes do desfiladeiro cervical e torácico. Insuficiência vascular cerebral extracraniana. Insuficiência vascular visceral. Impotência sexual por vasculopatia. Hipertensão renovascular. Doença tromboembólica venosa. Varizes dos membros inferiores. Insuficiência venosa crônica. Linfangite e erisipela. Linfedemas. Úlceras de perna. Angiodisplasias e malformações arteriovenosas. Emergências vasculares: oclusões agudas e traumas. Terapêutica anticoagulante, fibrinolítica e antiplaquetária. Terapêutica hemorreológica. Física e proteção radiológica. Fisiologia e fisiopatologia vascular. Técnicas



cirúrgicas em cirurgia vascular. Acessos para hemodiálise. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 BRASIL. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. Política Nacional de Regulação Portaria GM/MS nº 1.559, de 1º de agosto de 2008, que prevê a operacionalização da Regulação do Acesso à Assistência, por meio de Centrais de Regulação, visando à organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS. Lei Estadual nº 16.158, de 11 de novembro de 2013, que dispõe sobre a criação das Centrais de Regulação no Estado de Santa Catarina. Lei Estadual nº 17.066, de 11 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a publicação na internet, da lista de espera dos pacientes que aguardam por consultas, exames e intervenções cirúrgicas e outros procedimentos nos estabelecimentos da rede pública de saúde do Estado de Santa Catarina. Código de Ética Profissional.

FARMACÊUTICO

Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. RENAME. RESME. REMUME. Assistência Farmacêutica. Ética Profissional. Legislação Farmacêutica. Contrato do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina. Legislação. **Farmácia- Bioquímica:** Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do



sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. Exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. Urinálise. Parasitológicos. Bactérias, fungos e parasitas, vírus. Avaliação de líquido. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. **Comercial:** Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. Manipulação medicamentosa. Farmacologia. Sedativos. Hipnóticos. Psicoestimulantes. Sedativos ansiolíticos. Antipsicóticos. Antidepressivos. Anti-Histamínicos. Vasoconstritores. Vasodilatadores. Antiácidos. Digestivos. Antitussígenos. Expectorantes. Antilipêmicos. Antidiabéticos. Diuréticos. Anti-inflamatórios locais. Antiparasitários. Antifúngicos. Antimicrobianos. Antieptiléticos. Corticosteroides. Interações medicamentosas. Efeitos Adversos. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Quimioterapia. Medicamentos Genéricos e Similares. **Manipulação:** Boas Práticas em Manipulação. Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. Formas medicamentosas externas e atividades na pele. Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. Incompatibilidades físico-químicas. Cálculos matemáticos em farmácia magistral. Matérias-primas. Sistemas emulsionados. Produtos para limpeza da pele. Cremes, cosméticos. Fabricação de produtos cosméticos. Higiene do cabelo. Formas farmacêuticas. Desenvolvimento farmacotécnico. Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 BRASIL. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão



da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ENFERMEIRO

Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética: Diferença entre a Lei do Exercício, Lei 5.905 e Lei 7498. Anatomia. Microbiologia. Parasitologia. Procedimentos de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Farmacologia. Tuberculose, Hanseníase, Dengue, Sífilis e COVID. Saúde da mulher, criança e dos idosos. Imunização. Biossegurança. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 BRASIL. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Noções básicas sobre anatomia e fisiologia; Aspectos éticos e legais da assistência de enfermagem; Assistência de enfermagem à mulher, criança, adolescente, adultos e idosos, no contexto hospitalar e da atenção básica; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência; Assistência de enfermagem em intercorrências clínicas e cirúrgicas; Segurança do paciente; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças



transmissíveis. Políticas Públicas de saúde; Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças agudas e crônicas não transmissíveis; Enfermagem no centro cirúrgico: atuação no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Processamento de artigos ambulatoriais e hospitalares. Procedimentos técnicos em enfermagem; Imunização: normas e procedimentos para vacinação; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 BRASIL. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração Pública. Gestão de Pessoas: Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Treinamento. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Administração estratégica. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Contrato do Consórcio. **Legislação:** BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO
DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA
CATARINA - CISAMOSC**



BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



ANEXO IV-A

**MODELO DE RECURSO EM FACE DO DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO ISENÇÃO
TAXA DE INSCRIÇÃO E/OU DA HOMOLOGAÇÃO OU NÃO
HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO E/OU REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E LACTANTE**

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023	
Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina	
Recurso em Face Do Deferimento/Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição e/ou da Homologação ou não Homologação de Inscrição	
Nome do Candidato:	
Cargo:	
CPF nº	Data de Nascimento:
Razões que fundamentam e justificam o recurso:	
Data: ____ de _____ de 2023.	
_____ Assinatura do(a) recorrente	



ANEXO IV- C

MODELO DE RECURSO EM FACE DO RESULTADO FINAL OU DA CLASSIFICAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023		
Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina		
Recurso em Face do Resultado da Prova Escrita (Revisão), do Resultado Final ou da Classificação		
<input type="checkbox"/> Do Resultado da Prova Escrita	<input type="checkbox"/> Do Resultado Final	<input type="checkbox"/> Da Classificação
Identificação do Candidato:		
Nome:		Inscrição Nº:
CPF nº:		
Cargo:		
Razões que fundamentam e justificam o recurso:		
Data: ____ de ____ de 2023.		
_____ Assinatura do(a) recorrente		



**ANEXO IV-D
MODELO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

<p align="center">CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023 Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina</p>
<p align="center">Impugnação ao Edital</p>
<p>Nome do Candidato:</p>
<p>Cargo:</p>
<p>CPF nº</p>
<p>Razões que fundamentam e justificam a impugnação:</p>
<p align="center">Data: ____ de _____ de 2023.</p>
<p align="center">_____ Assinatura do(a) recorrente</p>



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I) **Técnico Administrativo**: Assessorar o Consórcio em sua área de competência e formação, gerando dados e informações, subsidiando e compartilhando experiências no desenvolvimento das atividades da entidade; Prestar assessoria técnica aos entes consorciados e ao próprio Consórcio, na elaboração de estratégias e ações; Desenvolver, analisar e emitir parecer sobre projetos, especificações, pareceres e normas técnicas; Executar os processos de licitação pública e os contratos administrativos; 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 acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; 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, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com solicitação superior.

II) **Auxiliar Administrativo** : Auxiliar o Gerente, Diretores e o Diretor Executivo em suas atribuições; Responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do consórcio; Participar nos processos de licitação; Receber, conferir e proceder à auditoria analítica das guias de encaminhamento dos pacientes por produção; Auxiliar nos procedimentos de licitações e compras, conferência de solicitações, realização de orçamentos,



recebimento de bens e serviços, entre outros; Realizar o controle de documentos de pessoal do Consórcio; Demais atividades administrativas do Consórcio.

III) **Analista Administrativo**: Realizar o recebimento, conferência e promover auditorias analíticas das guias de procedimentos, encaminhamentos dos pacientes, faturas dos prestadores de serviços contratados pelo Consórcio relativo aos períodos de produção; Auxiliar o Gerente, Diretores e o Diretor Executivo em suas atribuições; Receber e enviar correspondências e documentos exercendo as atividades de protocolo e organização documental; Encaminhamento de Notificações extrajudiciais a empresas contratadas, quando constatado irregularidades, desde que seguido as minutas padronizadas pelo Consórcio Interfederativo De Saúde Do Oeste De Santa Catarina; Efetuar ligações internas e externas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário dos serviços públicos, objetos de credenciamento pelo consórcio, corroborando no processo de auditoria quanto ao atendimento das empresas contratadas pelo Consórcio Interfederativo De Saúde Do Oeste De Santa Catarina à população, usuários do Sistema Único de Saúde; Atendimento ao público em geral, fornecendo informações, exceto conteúdos sigilosos em observância a LGPD, resolvendo problemas dos usuários dentro das atribuições e responsabilidades nas diversas unidades do Consórcio; Atendimento as demandas dos servidores públicos e usuários do sistema de gerenciamento de procedimentos em saúde, auxiliando os demandantes nos questionamentos e operacionalização do sistema; Manter atualizado os cadastros de usuários de sistema, municípios e empresas/clinicas credenciadas; Executar atribuições do superior imediato, Diretor Executivo e Diretoria do Consórcio.

IV) **Recepcionista**: Realização de agendamentos ou cancelamentos de consultas, exames e procedimentos por contato telefônico; Acolher e atender usuários e acompanhantes nos serviços de saúde; Receber pacientes e os conduzir até as salas de consulta, exames ou box de atendimento. Prestar ajuda com dúvidas. Auxiliar com tarefas administrativas, organizando e mantendo suas agendas organizadas; Anotar recados; solicitação de documentos; entrega de informações quando necessário; Organizar e contribuir na elaboração e operacionalização de procedimentos de recepção (controle de correspondências); Executar atribuições do superior imediato, Diretor Executivo e Diretoria do Consórcio.

V) **Técnico em Enfermagem** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, clínica, consultório, policlínica; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente,



segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica e sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI) **Enfermeiro:** Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. Prestar assessoria quando solicitado. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida. Fazer notificação de doenças transmissíveis. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos. Elaborar informes técnicos para divulgação. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação. Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados.



VII) **Farmacêutico:** Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor; Cientificar o Diretor Executivo de todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço; Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação; Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico; Executar a dispensação, fracionamento e manipulação de medicamentos magistrais, fórmulas magistrais e farmacopeicas; Orientar sobre o correto uso de medicamentos e do risco de criar dependência física ou psíquica; Zelar pelo controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; Controlar o depósito de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Controlar a entrada e saída de medicamentos, mantendo atualizado o estoque; Controlar o fluxo de medicamentos controlados, vinculados aos programas especiais sob responsabilidade de execução do Consórcio; Realizar a descrição dos medicamentos a serem licitados, auxiliando o setor de licitação quanto aos quantitativos e descritivos de itens a serem licitados, bem como formalizar atualização de valores em consulta a bancos de preços compatíveis com valores de mercado; organizar e manter ativa a câmara técnica de assistência farmacêutica entre os entes consorciados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

VIII) **Controlador Interno:** Coordenar e supervisionar as atividades do Controle Interno; Cientificar o Diretor Executivo ou Presidente todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços do Consórcio, que cheguem ao seu conhecimento; Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições; Realizar inspeções e auditorias emitindo parecer sobre as conclusões; Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a qual visa a comprovar a conformidade da sua execução; Avaliar a execução das ações previstas, as quais visam comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; Avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Entidade, que visa a aferir a sua consistência e a adequação; Avaliar as renúncias de receitas, que visa avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado; Acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Avaliar a fidedignidade dos registros e controles contábeis; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública



do Tribunal de Contas do Estado; Realizar inspeção ou auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados; Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes; Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no exercício de sua missão institucional; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

IX) **Contador**: Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor Contábil; Cientificar o Diretor Executivo de todas as irregularidades que se relacionam com o serviço; Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço; Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação; Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo; Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de empenho, liquidação e pagamento; Solicitar requisição para a emissão de empenho; Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; Executar os registros, controles, rotinas e atividades contábeis; Emitir notas de empenho, liquidação e pagamento das despesas; Fazer conciliações bancárias das contas correntes do Consórcio; Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas contábeis; Prestar contas de convênio; Elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros; Elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC e Lei Orçamentária Anual; Elaborar a Prestação de Contas Anual (Balanço Anual); Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio; Elaborar o orçamento anual e o contrato de rateio para aprovação e deliberação da Assembleia; Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

X) **Médico Auditor**: Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS; Executar outras atribuições correlatas à função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata Secretaria Executiva ou pela Diretoria do Consórcio; Promover o acompanhamento das diretrizes do sistema SISREG que organiza os



**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO
DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA
CATARINA - CISAMOSC**



encaminhamentos de pacientes, via consorcio, aos prestadores de serviços (credenciados); avaliação de documentos, registros e relatórios; Análise técnica de procedimentos e serviços realizados por prestadores; Busca pela qualidade da assistência à saúde de maneira sustentável ao sistema; Auxiliar na elaboração e formatação de tabelas de procedimentos, serviços e exames a serem disponibilizados em processos de contratação para atendimento a demanda dos entes da federação consorciados. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.



**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO
DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA
CATARINA - CISAMOSC**



ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

ATESTADO

Atesto para os devidos de direito que o(a) Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo(a) paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no CONCURSO PÚBLICO _____, conforme Edital do CONCURSO PÚBLICO.

Data: _____.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



**ANEXO VII
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<p align="center">CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023 Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina</p>
<p align="center"><i>Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição</i></p> <p align="center">Anexar obrigatoriamente declaração emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município que comprove a condição de doador de sangue, medula óssea ou leite humano</p>
Nome do Candidato:
Cargo:
CPF nº
Data de nascimento:
<p>() Doador de sangue</p> <p>() Doador de medula óssea</p> <p>() Doador de leite humano</p>
<p>Declaro, sob as penas da lei, que preencho todos os requisitos de concessão de isenção da taxa de inscrição que trata o presente Edital e a Lei Estadual nº 10.567/1997 e suas alterações.</p> <p>O CANDIDATO QUE SOLICITAR A ISENÇÃO E SEU PEDIDO FOR INDEFERIDO, DEVERÁ FAZER SUA INSCRIÇÃO NO SITE E PAGAR A TAXA DE INSCRIÇÃO. CASO A SOLICITAÇÃO SEJA DEFERIDA A COORDENAÇÃO DO CONCURSO RETORNARÁ COM O Nº DA INSCRIÇÃO.</p>
<p align="center">Data: ____ de ____ de 2023.</p>
<p align="center">_____ Assinatura do(a) requerente</p>



**ANEXO VIII
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E
LACTANTE**

<p align="center">CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023 Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina</p>
<p align="center">Requerimento de condição especial para realização das provas e lactante Anexar obrigatoriamente documento comprobatório da necessidade especial/condição de lactante (para mulheres que ainda estão em período gestacional, anexar comprovante com previsão de parto)</p>
Nome do Candidato: _____
Número da Inscrição: _____
Cargo: _____
CPF nº _____
<p>() Condição Especial para candidato portador de deficiência realizar a Prova: Deficiência: _____ CID nº: _____ Nome do Médico: _____ CRM: _____</p> <p>() Condição Especial para Realização da Prova Objetiva: Prova com tamanho da fonte ampliada: () 14 / () 16 / () 20 () Amamentação: Nome do Acompanhante: _____ Número do CPF do acompanhante: _____</p> <p>() Outra Necessidade: _____</p>
Data: ____ de _____ de 2023.
_____ Assinatura do(a) requerente



**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO
DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA
CATARINA - CISAMOSC**



UNO[®]
Universidade Comunitária
da Região de Chapecó