



Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina
CISAMOSC

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2025

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formar cadastro reserva no quadro de empregados públicos do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CISAMOSC), sediado em Chapecó (SC).

O Senhor Jader Adriel Danielli, Presidente do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro reserva no quadro de empregados públicos do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina - CISAMOSC

Site: <https://2025cisamosc.fepese.org.br>

Email: 2025cisamosc@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 16 horas do dia 3 de outubro de 2025 às 16 horas do dia 3 de novembro de 2025.

Prova Objetiva (data provável)

30 de novembro de 2025

- 1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉️ atenção! para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6

✉️ (48) 3953 1000

- 1.2 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 do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos contratados estarão sujeitos ao regime jurídico da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, destinado ao quadro dos empregados públicos do **Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CISAMOSC)**.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro reserva no quadro de empregados do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, de acordo com a tabela de Empregos Públicos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.

- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão 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, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.14 A qualquer tempo, a FEPESO poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.16 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESO e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

- 2.1.1 **Para todos os cargos de empregos públicos:**

1. **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 11);

- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Chapecó (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESO)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

 WhatsApp: (48) 99142-2736  E-mail: 2025cisamosc@fepese.org.br

 Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

 Correspondência postal: usar o endereço listado no subitem 3.6.

 Horário atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

* no último dia de inscrições: das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPES em Chapecó (SC)

Consórcio CISAMOSC – Anexo Unochapecó
Servidão Anjo da Guarda 295-D bloco D3 efapi
89809-900 – Chapecó (SC)

● Horário de atendimento: dias úteis, das 13h30 às 17h30*.
* no último dia de inscrições: das 13h30 às 16h.



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus),
nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:



Pela internet (<https://2025cisamosc.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPES, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), respeitados os horários de funcionamento.



Via postal.



Envio pela Internet (Upload).

- 3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2025cisamosc.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

Upload de arquivo(s):

Selecionar o(s) arquivo(s) para anexar.
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Nome do Arquivo	Ação
teste.pdf	

Salvar

● Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.



Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPES ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procura pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

● No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. No entanto, é de sua exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.



Envio pelo correio.

- 3.6 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES)
Concurso Público - Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (Edital 001/2025)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPES, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPES e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 EMPREGOS PÚBLICOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os Empregos Públicos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino superior

Emprego Público	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Contador	Curso Superior, Ciências Contábeis, com devida inscrição no CRC.	CR	40	8.379,65
Controlador Interno	Ensino Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	CR	30	6.284,70.
Enfermeiro	Conclusão Ensino Superior em Enfermagem, registrado no órgão competente.	CR	40	5.236,40
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e registro no conselho de classe.	CR	40	5.464,96
Médico Auditor	Curso Superior em Medicina com registro no CRM; Formação específica e/ou experiência em serviços de Auditoria Médica.	1	16	7.716,80
Técnico Administrativo	Curso Superior completo.	1 + CR	40	5.552,75

Tabela 4.2 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Emprego Público	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Analista Administrativo	Ensino Médio completo.	CR	40	3.748,16
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo.	CR	40	3.630,67
Recepção	Ensino Médio completo.	1 + CR	40	2.039,44
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe.	CR	40	3.665,48

- 4.2 As atribuições dos Empregos Públicos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina:
1. Ter nacionalidade brasileira;
 2. Estar no gozo dos direitos políticos;
 3. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar (quando do sexo masculino);
 4. Ter idade mínima de 18 anos;
 5. Possuir aptidão física e mental;
 6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego Público.
 7. Ter sido aprovado no Concurso Público.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **3 de outubro de 2025** às 16 horas do dia **3 de novembro de 2025**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por Emprego Público não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
 2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cisamosc.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 Será permitida a inscrição em apenas um cargo de Emprego Público oferecido no presente Concurso Público.
- 6.6 Verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo candidato/Emprego Público, será considerada apenas a última inscrição devidamente paga.
- 6.7 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.8 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não

será aceito pela FEPSE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

- 6.9 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.10 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.11 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.12 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPSE e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o Emprego Público será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
 1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
 1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPSE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), até às 16 horas do dia **3 de novembro de 2025**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **3 de outubro de 2025**, às 17 horas de **13 de outubro de 2025**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
 1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
 2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
 3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.; e
 4. **Lei Estadual nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – pessoas que tenham atuado, por no mínimo dois eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de dois anos a contar da atuação.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPES, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), até as 17 horas de 13 de outubro de 2025, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Decreto Federal nº 6.593/2008

7.2.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.
2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

O candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 4 deste Edital.



Lei Estadual nº 10.567/1997

7.2.2 Dadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. Dadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.
 - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.
2. Dadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Dadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
 - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
3. Dadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

Lei Estadual nº 17.480/2018

7.2.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.

1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa dois salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo ele pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.

O candidato na condição de pessoa com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 5 deste Edital.



2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Lei Estadual nº 17.998/2020

- 7.2.4 Atuação, por no mínimo 2 eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação.
1. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri de Santa Catarina, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais ou Júri, consecutivos ou não, com validade de dois anos a contar da atuação.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **21 de outubro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/Emprego Público, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada Emprego Público, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Por se tratar de Concurso Público para formação de cadastro de reserva, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, aprovados e classificados nos termos do presente Edital, serão nomeados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do Concurso Público.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes."
 4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:

- deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
- padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;

7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;

9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)

8.4 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência, nos termos do Decreto nº 9.508/2018.

8.5 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina.

8.6 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.7 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.8 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2025cisamosc.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

- **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Obs.: *Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.*



8.9 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.10 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **11 de novembro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.11 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:

1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
3. a limitação no desempenho de atividades; e
4. a restrição de participação.

8.12 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina.

- 8.13 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.14 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.15 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPSE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10. do presente edital.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
 1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- *O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.* 
- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
 1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPSE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passos e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **11 de novembro de 2025**.

11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os Empregos Públicos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **30 de novembro de 2025**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **25 de novembro de 2025**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 11.3 A Prova Objetiva para todos os Empregos Públicos terá duração de 3 horas e 30 minutos.

Tabela 11.1 Para todos os Empregos Públicos

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h30h

Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.2 Para todos os Empregos Públicos

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do Emprego Público	20	0,30	6,00
TOTAIS	40	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões 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 gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 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.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 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.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 11.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
 1. Cuja resposta não coincide com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPES, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

- 11.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESSE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESSE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESSE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESSE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESSE e o Consórcio Públco Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, 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.
- 11.37 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.

- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 12.1 A nota final para todos os candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Objetiva}$$

Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 12.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 12.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
 5. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
 6. Tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
 7. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 8. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.
- 12.5 Não será permitido o reposicionamento do candidato para o final da lista de classificação, seja de aprovados ou de cadastro de reserva. A recusa da vaga ofertada implicará a perda do direito à nomeação, sendo considerada desistência definitiva, em observância à ordem de classificação.

Resultado Final

- 12.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por Emprego Público, em ordem de classificação.
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por Emprego Público, em ordem de classificação.
 3. **Lista Geral por Emprego Público:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 12.7 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. **O resultado preliminar**, na data provável de 10 de dezembro de 2025.
 2. **O resultado do Concurso Público**, na data provável de 22 de dezembro de 2025.

13 RECURSOS

- 13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Objetiva;
 7. Resultado Preliminar;
- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 13.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cisamosc.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 13.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 13.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos Empregos Públicos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.

- 14.4 Ao ser empossado, o empregado público apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Delegam-se à FEPESSE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (SC).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESSE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 17.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 17.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 17.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 17.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESSE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 17.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2025cisamosc@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.
- 17.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, por meio do e-mail corporativo controleinterno@cisamosc.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 17.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.

- 17.11 A FEPSE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 17.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, para abertura de processo administrativo.
- 17.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, e de funcionários da FEPSE.
- 17.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPSE e pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina.

 Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, 3 de outubro de 2025.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2025cisamosc.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
📅 Publicação do Edital		03/10/25
📅 Período de inscrições	03/10/25	03/11/25
👤 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/10/25	13/10/25
👤 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	03/10/25	03/11/25
✉ Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	03/10/25	03/11/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		21/10/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	22/10/25	23/10/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		29/10/25
📅 Homologação das inscrições		11/11/25
📅 Prazo Recursal: homologação das inscrições	12/11/25	13/11/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		19/11/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		11/11/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	12/11/25	13/11/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		19/11/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/11/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	12/11/25	13/11/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		19/11/25

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
📍 Publicação dos locais de prova		25/11/25
📝 Prova escrita		30/11/25
📅 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		30/11/25
📅 Prazo Recursal: gabarito preliminar	01/12/25	02/12/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		09/12/25
📅 Publicação do resultado da Prova Objetiva		10/12/25
📅 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	11/12/25	12/12/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		19/12/25

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		10/12/25
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	11/12/25	12/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		19/12/25
 Publicação do resultado do Concurso Público		22/12/25
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: principais gêneros utilizados na administração pública.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática

Noções de Internet: conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall). **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. **Microsoft Word:** criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, ícones e tabelas; mala direta (criação de cartas, etiquetas e envelopes); referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração. **Microsoft Excel:** criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados. **Microsoft PowerPoint:** elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint. **Dispositivos e periféricos:** uso de dispositivos removíveis; impressoras; digitalização e escaneamento de documentos e imagens; tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, PNG, etc.). Correio eletrônico (e-mail): criação, envio e recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. **Redes sociais e comunicação digital:** noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de proposições: conceito de proposição e identificação. Conectivos lógicos: negação, conjunção, disjunção (inclusiva e exclusiva), condicional e bicondicional. Tabelas-verdade. Equivalências lógicas (leis de De Morgan, negação do condicional, negação de proposições compostas). Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções, silogismos e conclusões. Diagramas lógicos. Conjuntos e relações: operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complemento), diagramas de Venn, relações de pertinência, inclusão e subconjunto. Contagem e probabilidade: princípio fundamental da contagem, permutação, arranjo e combinação, probabilidade básica (eventos simples, complementares e independentes).

Questões de Conhecimentos Específicos

Contador

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: Definição, natureza jurídica, objetivos e instrumentos de gestão (protocolo de intenções, contrato de rateio e contrato de programa) dos consórcios públicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (arts. 1º a 18) e Decreto nº 6.017/2007. Papel na regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS), integração entre municípios e otimização de recursos, conforme a Lei nº 8.080/1990 (art. 10) e a Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-AMOSC: Objetivos, órgãos de gestão, competências e serviços prestados pelo Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC), conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Legislação: Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina: Instrução Normativa TC-28/2021, Instrução Normativa TC-005/2008 e Instrução Normativa TC-004/2004. **Contabilidade Tributária:** conceitos, espécies de tributos, impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições sociais. Elementos fundamentais do tributo e Imposto Sobre Serviços (ISS). **Contabilidade Pública:** conceito, objetivos, regime e campo de aplicação. Lei nº 4.320/1964. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição. Receita e despesa pública: conceitos, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Plano de contas: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). **Orçamento Público:** conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Classificação institucional e funcional-programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **Licitações e Contratos:** Lei nº 14.133/2021 – conceito, princípios, objeto e finalidade, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades, procedimentos e fases. Revogação e anulação: fundamentos, iniciativa e efeitos. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Reajuste de preços, correção monetária e reequilíbrio econômico-financeiro. **Auditoria:** noções gerais, conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceitos, objetivos, formas de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos e normas de execução dos trabalhos. Estudo e avaliação do sistema contábil e dos controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria e documentação. Continuidade dos negócios da entidade. Tipos de parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Controlador Interno

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: Definição, natureza jurídica, objetivos e instrumentos de gestão (protocolo de intenções, contrato de rateio e contrato de programa) dos consórcios públicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (arts. 1º a 18) e Decreto nº 6.017/2007. Papel na regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS), integração entre municípios e otimização de recursos, conforme a Lei nº 8.080/1990 (art. 10) e a Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-AMOSC: Objetivos, órgãos de gestão, competências e serviços prestados pelo Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC), conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Noções de Direito Administrativo: princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies, extinção, revogação, invalidação e convalidação. Mérito do ato administrativo, discricionariedade e teoria dos motivos determinantes. Contratos administrativos: aspectos gerais e especiais, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração: administrativo, legislativo e judiciário. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal). **Licitações e improbidade:** Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.429/1992 – Lei da Improbidade Administrativa. **Contabilidade Aplicada ao Setor**

Público: Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), NBC TSP – Estrutura Conceitual e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição. Procedimentos contábeis orçamentários: princípios, receita e despesa orçamentária e extraorçamentária, classificação e contabilização, suprimento de fundos, despesas de exercícios anteriores, restos a pagar. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Competências tributárias da União, Estados e Municípios e repartição das receitas tributárias. Procedimentos patrimoniais: elementos das demonstrações contábeis, mensuração de ativos e passivos, estoques, imobilizado, intangível, provisões e contingências, eventos subsequentes, políticas contábeis, mudanças de estimativas e retificação de erros. Procedimentos específicos: FUNDEB, concessões de serviços públicos, operações de crédito, dívida ativa e consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): aspectos gerais, estrutura e funcionamento. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP): balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa e notas explicativas. **Auditória:** conceitos, objetivos e tipos. Normas técnicas e profissionais, planejamento e programa de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e dos controles internos. Procedimentos, técnicas e amostragem. Documentação, papéis de trabalho, achados e evidências. Risco, relevância e materialidade. Auditoria de demonstrações contábeis públicas. Relatórios e pareceres de auditoria.

Enfermeiro

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: Definição, natureza jurídica, objetivos e instrumentos de gestão (protocolo de intenções, contrato de rateio e contrato de programa) dos consórcios públicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (arts. 1º a 18) e Decreto nº 6.017/2007. Papel na regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS), integração entre municípios e otimização de recursos, conforme a Lei nº 8.080/1990 (art. 10) e a Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-AMOSC: Objetivos, órgãos de gestão, competências e serviços prestados pelo Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC), conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Noções de saúde pública: organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Estratégia Saúde da Família (ESF). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica). **Conhecimentos específicos:** doenças de notificação compulsória. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDTs) em áreas prioritárias (hematologia, doenças crônicas, saúde da mulher, saúde mental, infectologia, cardiologia, oncologia). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Administração e gestão dos serviços de saúde. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras IST. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em pré-natal, puerpério e saúde da criança em sua integralidade. **Procedimentos de enfermagem:** posições terapêuticas, movimentação e transporte de pacientes, coleta de material para exames, alimentação assistida, curativos e bandagens, retirada de pontos, oxigenoterapia e nebulização, aspiração de secreções, drenagem torácica, sondagem gástrica e enteral, cateterismo vesical, troca de bolsa de colostomia, punção venosa. Cuidados de enfermagem na administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. **Farmacologia aplicada à enfermagem:** cálculo de doses, administração de medicamentos e soluções parenterais e não parenterais, características e efeitos das principais classes farmacológicas.

Farmacêutico

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: Definição, natureza jurídica, objetivos e instrumentos de gestão (protocolo de intenções, contrato de rateio e contrato de programa) dos consórcios públicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (arts. 1º a 18) e Decreto nº 6.017/2007. Papel na regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS), integração entre municípios e otimização de recursos, conforme a Lei nº 8.080/1990 (art. 10) e a Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-AMOSC: Objetivos, órgãos de gestão, competências e serviços prestados pelo Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC), conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Princípios e diretrizes do SUS (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família (ESF): princípios e práticas de atenção integral. Ética profissional em saúde. Legislação e políticas públicas: Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica e Política Nacional de Humanização. Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica). Organização dos serviços farmacêuticos no âmbito da atenção básica e da rede pública. **Assistência farmacêutica:** gestão de estoques, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos. Padronização de medicamentos, Relação Municipal (REMUME) e Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENOME). Dispensação de medicamentos em farmácias públicas, hospitalares e ambulatoriais. Interações medicamentosas, farmacologia clínica e terapêutica. Farmacovigilância e reações adversas. Boas práticas de armazenamento, fracionamento e dispensação. Prescrição farmacêutica, avaliação de receitas e orientação ao

paciente. Manipulação de fórmulas magistrais e oficiais. Atuação clínica e multiprofissional do farmacêutico. Participação em comissões técnicas (Farmácia e Terapêutica, Infecção Hospitalar, Licitação). **Vigilância sanitária e legislação profissional:** RDC nº 44/2009 (boas práticas farmacêuticas). Legislação sanitária aplicada à atividade farmacêutica. Controle e balanço de medicamentos sujeitos a controle especial. Mapas de psicotrópicos. Responsabilidade técnica. Legislação sobre produtos sujeitos à vigilância sanitária (medicamentos, cosméticos, saneantes, correlatos). Código de Ética Profissional do Farmacêutico. **Noções gerais de análises clínicas:** coleta e conservação de amostras, testes rápidos e triagens laboratoriais, biossegurança em ambientes de saúde e princípios básicos de controle de qualidade.

Médico Auditor

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: Definição, natureza jurídica, objetivos e instrumentos de gestão (protocolo de intenções, contrato de rateio e contrato de programa) dos consórcios públicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (arts. 1º a 18) e Decreto nº 6.017/2007. Papel na regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS), integração entre municípios e otimização de recursos, conforme a Lei nº 8.080/1990 (art. 10) e a Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-AMOSC: Objetivos, órgãos de gestão, competências e serviços prestados pelo Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC), conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Legislação e saúde pública: princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990). Políticas nacionais de saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: atenção básica, média e alta complexidade. Indicadores de saúde, sistemas de informação e notificação. Vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional de Regulação (Portaria GM/MS nº 1.559/2008). Portaria nº 204/2016 (lista nacional de notificação compulsória). Ética médica, humanização da assistência, sigilo profissional e direitos e deveres dos usuários. **Auditoria em saúde:** conceitos, objetivos e princípios. Auditoria médica no SUS: avaliação de contas médicas e hospitalares, análise de procedimentos e serviços prestados, conformidade técnico-científica, legal e financeira. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDT) do SUS como referência para auditoria. Regulação do acesso assistencial e sistema SISREG: organização, fluxos, critérios de priorização e acompanhamento. Indicadores de qualidade, eficiência e efetividade em saúde. **Doenças e agravos de relevância em saúde pública:** doenças infectocontagiosas de notificação compulsória (tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS, hepatites virais, síndromes respiratórias agudas, doenças imunopreveníveis). Doenças e condições crônicas de maior impacto no SUS: diabetes, hipertensão arterial, doenças cardiovasculares, câncer de colo do útero e de mama. Ações de prevenção, rastreamento, promoção e educação em saúde. **Noções de biossegurança:** higiene, uso de EPIs e segurança no ambiente de saúde.

Técnico Administrativo

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: Definição, natureza jurídica, objetivos e instrumentos de gestão (protocolo de intenções, contrato de rateio e contrato de programa) dos consórcios públicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (arts. 1º a 18) e Decreto nº 6.017/2007. Papel na regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS), integração entre municípios e otimização de recursos, conforme a Lei nº 8.080/1990 (art. 10) e a Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-AMOSC: Objetivos, órgãos de gestão, competências e serviços prestados pelo Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC), conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Administração geral e pública: evolução da administração. Abordagens clássicas e modernas. Princípios da administração. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Níveis de administração: estratégico, tático e operacional. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Noções de governança, transparência e responsabilidade na administração pública. **Organização administrativa do Estado:** estrutura da Administração Pública Direta e Indireta. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Entidades da administração indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, atributos e espécies. Princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/88). Formas de controle da Administração Pública. **Gestão de pessoas:** conceitos básicos de recursos humanos. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. **Administração de materiais e logística:** compras e suprimentos. Recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais. Classificação, inventário e registro de materiais. Almoxarifado e patrimônio. Planejamento de compras e gestão de estoques. Administração de contratos e atas de registro de preços. Noções da Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). **Gestão documental e arquivologia:** gestão da informação e do conhecimento. Classificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente. Tabela de temporalidade. Protocolos e elaboração de documentos oficiais. Redação administrativa: ofícios, memorandos, atas, pareceres, termos de posse e certidões. **Tecnologia da informação na administração pública:**

noções básicas de sistemas de informação, protocolos digitais e uso da informática para organização e otimização de processos administrativos.

■ EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Análise sintática de períodos simples. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Questões sociais e ambientais do mundo e do Brasil: mudanças climáticas, distribuição de recursos naturais e conflitos geopolíticos relevantes. Organizações internacionais: ONU, BRICS, MERCOSUL, G7 e G20. Aspectos físicos, demográficos, econômicos e culturais do Brasil e do Estado de Santa Catarina. Atualidades políticas, econômicas, sociais e culturais de relevância nacional e local divulgadas nos 12 meses anteriores à publicação do edital.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e tabelas; índices e sumários; revisão ortográfica, conversão para PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas dinâmicas, Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de proposições: conceito de proposição e identificação. Relações entre proposições simples e compostas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Conjuntos: operações básicas (união, intersecção, diferença e complemento). Contagem e probabilidade: princípio fundamental da contagem, probabilidade básica de eventos simples e complementares.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Administrativo

Consórcios Públicos e o CIS-AMOSC: Noções sobre consórcios públicos: definição e objetivos básicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (artigos 1 a 11). Integração entre municípios e otimização de recursos em saúde. Estrutura e funcionamento do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC): objetivos, serviços prestados e importância para os municípios consorciados, conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Noções de direito administrativo: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF/88). Organização e funcionamento da administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, espécies e formas de controle. **Gestão administrativa:** organização, planejamento e apoio técnico a processos administrativos. Conferência de guias, faturas e documentos de produção. Elaboração e análise de relatórios administrativos. Noções de orçamento público e prestação de contas. **Gestão documental:** classificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Protocolo, registro e expedição. Redação oficial e elaboração de relatórios e comunicações administrativas segundo o Manual de Redação da Presidência da República. **Noções de licitações e contratos:** Lei nº 14.133/2021 – princípios gerais, modalidades e fases. **Legislação e ética no serviço público:** Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Noções básicas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Postura ética, atendimento ao público e transparência administrativa.

Auxiliar Administrativo

Consórcios Públicos e o CIS-AMOSC: Noções sobre consórcios públicos: definição e objetivos básicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (artigos 1 a 11). Integração entre municípios e otimização de recursos em saúde. Estrutura e funcionamento do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC): objetivos, serviços prestados e importância para os municípios consorciados, conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Noções de administração pública: conceito e princípios básicos. Estrutura organizacional e funções do serviço público. Ética e responsabilidade profissional. **Rotinas administrativas:** recepção e encaminhamento de documentos e correspondências. Registro, arquivamento e organização de documentos. Noções de protocolo, almoxarifado e patrimônio. Apoio em processos de compras, licitações e controle de materiais. **Atendimento ao público e comunicação institucional:** cordialidade, postura profissional, comunicação interpessoal. Noções básicas de redação oficial e elaboração de comunicações simples (memorandos, ofícios, requerimentos). **Tecnologia e equipamentos de escritório:** operação de computador, impressoras, copiadoras e digitalização de documentos. Noções básicas de sistemas informatizados aplicados à administração pública. Noções de segurança do trabalho e ergonomia em ambientes administrativos.

Repcionista

Consórcios Públicos e o CIS-AMOSC: Noções sobre consórcios públicos: definição e objetivos básicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (artigos 1 a 11). Integração entre municípios e otimização de recursos em saúde. Estrutura e funcionamento do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC): objetivos, serviços prestados e importância para os municípios consorciados, conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Atendimento ao público: princípios básicos de relações humanas. Comunicação interpessoal, cordialidade e ética no serviço público. Normas de etiqueta no atendimento presencial, telefônico e eletrônico. **Rotinas de recepção e secretaria:** agendamento e cancelamento de consultas e exames, recepção de usuários e acompanhantes, orientação sobre procedimentos. Protocolo, recebimento e encaminhamento de documentos e correspondências. Organização básica de arquivos e documentos. **Comunicação escrita:** noções de redação administrativa aplicada ao atendimento (requisições, recados, memorandos e e-mails institucionais). **Tecnologia e equipamentos de escritório:** uso de telefone, computador, impressora, copiadora e digitalização de documentos. Noções básicas de sistemas de informação para registro e controle de atendimentos. Noções gerais de ética no ambiente de trabalho e de sigilo profissional. Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) aplicadas ao atendimento ao público.

Técnico em Enfermagem

Consórcios Públicos e o CIS-AMOSC: Noções sobre consórcios públicos: definição e objetivos básicos, conforme a Lei nº 11.107/2005 (artigos 1 a 11). Integração entre municípios e otimização de recursos em saúde. Estrutura e funcionamento do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina (CIS-AMOSC): objetivos, serviços prestados e importância para os municípios consorciados, conforme disposto no Contrato do Consórcio Público Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina, disponível em: <https://tinyurl.com/Contrato-CISAMOSC>.

Legislação e ética profissional: Lei nº 7.498/1986 (regulamentação do exercício da enfermagem) e Código de Ética da Enfermagem. Atribuições e responsabilidades do técnico em enfermagem. **Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes. Estratégia Saúde da Família (ESF). Programa Nacional de Imunizações. Vigilância em saúde coletiva. **Fundamentos de enfermagem:** anatomia e fisiologia básicas. Sinais vitais. Higiene, conforto e assistência humanizada. Atendimento às necessidades básicas do paciente. **Procedimentos de enfermagem:** administração de medicamentos e soluções por diferentes vias; preparo, armazenamento e controle de insumos; curativos e sondagens; coleta de material para exames; administração de oxigênio; aspiração de secreções; punção venosa; cuidados em sondagem vesical e enteral. Noções de apoio em instrumentação cirúrgica, quando sob supervisão do enfermeiro. **Biossegurança e esterilização:** uso de equipamentos de proteção individual, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais, tratamento de resíduos em serviços de saúde. **Saúde mental:** atendimento humanizado, escuta ativa e apoio emocional básico. **Trabalho em equipe:** atuação sob supervisão do enfermeiro, integração com a equipe multiprofissional e colaboração em atividades assistenciais.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Contador

Coordenar e supervisionar as atividades do setor contábil do Consórcio; cientificar o Diretor Executivo sobre irregularidades relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade; orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das atribuições delegadas aos empregados da área; opinar, quando solicitado, sobre matérias vinculadas ao setor contábil; encaminhar proposições e relatórios técnicos ao Diretor Administrativo; preparar empenhos, liquidações, ordens e baixas de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e pessoal; receber e conferir notas fiscais, solicitando requisições para emissão de empenhos; elaborar resoluções para criação ou suplementação de dotações orçamentárias; realizar registros, controles e rotinas contábeis; emitir notas de empenho, liquidação e pagamento das despesas; executar conciliações bancárias e manter atualizados os sistemas contábeis; prestar contas de convênios e recursos provenientes de órgãos estaduais, federais e municipais; elaborar balancetes, relatórios, demonstrativos e balanços, inclusive a prestação anual de contas, em atendimento às exigências do controle externo; elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), a Lei Orçamentária Anual (LOA), o orçamento anual do Consórcio e o contrato de rateio, submetendo-os à apreciação da Assembleia; acompanhar e controlar a execução orçamentária; informar prestadores e fornecedores sobre valores de notas fiscais, por meio eletrônico ou telefônico; executar os serviços de contabilidade pública em conformidade com os princípios contábeis aplicados ao setor público, as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais legislações pertinentes; elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal; elaborar e transmitir obrigações acessórias como DIRF, RAIS Anual, DCTFweb, EFD-Reinf e demais declarações exigidas pelos órgãos de controle; examinar empenhos, liquidações e pagamentos, verificando a disponibilidade de dotações orçamentárias; elaborar relatórios sobre a situação contábil e patrimonial do Consórcio, publicando balanços e demonstrativos; realizar escrituração contábil dos atos e fatos administrativos; executar e controlar a contabilidade patrimonial, o ativo permanente e o almoxarifado; analisar e emitir pareceres contábeis sobre recursos concedidos, em conformidade com a Instrução Normativa N.TC-14/2012 do TCE/SC; administrar tributos, apurar e recolher impostos devidos, bem como providenciar a devolução de tributos retidos aos entes consorciados; garantir o cumprimento dos prazos legais e da legislação fiscal, contábil e de responsabilidade fiscal; emitir pareceres contábeis e relatórios de apoio à gestão; e executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo gestor administrativo-financeiro e pela Diretoria Executiva.

Controlador Interno

Coordenar e supervisionar as atividades do Controle Interno; cientificar o Diretor Executivo ou o Presidente acerca de todas as irregularidades que afetem a boa ordem, disciplina e regularidade dos serviços do Consórcio; opinar, quando solicitado, sobre matérias disciplinares vinculadas às suas atribuições; realizar inspeções e auditorias, emitindo pareceres técnicos fundamentados; avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, comprovando a conformidade da execução; verificar a implementação das ações programadas, aferindo o alcance dos objetivos, a adequação da gestão e o nível de execução das metas; analisar a execução orçamentária, atestando sua conformidade com os limites e destinações legais; controlar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade, aferindo sua consistência e adequação; avaliar renúncias de receitas, examinando resultados de políticas de anistia, remissão, subsídios, créditos presumidos, concessão de isenções específicas, alterações de alíquotas, modificações de base de cálculo ou outros benefícios que impliquem redução de tributos ou contribuições; acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas, bem como o cumprimento das exigências do controle externo; avaliar a fidedignidade dos registros e controles contábeis; analisar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, quanto à eficácia e à eficiência; exercer controle das informações destinadas ao Sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado; realizar inspeções e auditorias nos sistemas contábil, financeiro e patrimonial, incluindo prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos, emitindo pareceres técnicos; receber e apurar a procedência de declarações ou denúncias relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando necessário, a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos; prestar assessoramento direto e imediato em matérias relativas ao Controle Interno, especialmente quanto à aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores; contribuir para o controle interno da legalidade dos atos e para a governança pública do Consórcio, auxiliando na prevenção e mitigação de inconformidades; fiscalizar e auditar, de forma preventiva, concomitante e posterior, os processos do Consórcio, alertando sobre descumprimentos e riscos; elaborar normatizações de fluxos, emitir pareceres e relatórios de controle interno e gerenciais; prestar orientações, recomendações e sugestões às atividades administrativas e de gestão; instaurar processos administrativos para apurar indícios de descumprimento de normas aplicáveis aos

consórcios; verificar o cumprimento das normas de transparência, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), bem como a atualização do sítio eletrônico institucional e as respostas aos pedidos de informação; emitir normatizações e providenciar sua publicação; encaminhar informações, relatórios e pareceres aos órgãos de controle externo, como o TCE e o PNPC, monitorando o cumprimento de suas recomendações; realizar análise e emissão de pareceres mensais das prestações de contas de convênios, subvenções e outros instrumentos pactuados; acompanhar comunicados recebidos de órgãos de controle e elaborar as respectivas respostas; prestar suporte nos processos licitatórios; acompanhar e avaliar a execução de contratos administrativos e instrumentos congêneres, incluindo acordos, parcerias, termos de cooperação, colaboração e fomento; fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) no âmbito das atividades do Consórcio; publicizar suas atribuições e demais atividades inerentes à controladoria interna; subsidiar tecnicamente os colegiados, a Diretoria Executiva e demais órgãos sempre que solicitado; e executar ou supervisionar outras atividades correlatas, por determinação superior, respeitada sua área de competência.

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.

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, o fracionamento e a manipulação de medicamentos em geral, incluindo 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.

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 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 entres da federação consorciados. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

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; Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às licitações, contratações diretas, gestão de contratos e instrumentos congêneres; coordenar a elaboração e atualização do catálogo de materiais, assegurando padrões de especificação e nomenclatura; supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual; acompanhar a instrução dos processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como seus encaminhamentos aos setores competentes; supervisionar a publicação de dispensas, inexigibilidades, extratos de contratos, aditivos, convênios e subvenções no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado (DOE) ou da União (DOU); encaminhar à autoridade competente os processos para ratificação; coordenar o cadastramento e atualização, nos sistemas do consórcio, de contratos, termos aditivos, convênios, fornecedores e usuários; propor a instauração de processos administrativos para apuração de condutas e eventual suspensão de empresas, acompanhando a tramitação e sugerindo penalidades quando designado; auxiliar fiscais e gestores, quando solicitado, no acompanhamento da execução de contratos, aditivos e editais; supervisionar a divulgação dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades; fornecer relatórios técnicos e gerenciais da área; subsidiar tecnicamente os colegiados, a diretoria executiva e demais órgãos sempre que solicitado; executar ou supervisionar outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, respeitada a área de competência.

EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

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. Executar todos os serviços operacionais e setoriais do consórcio em geral nas atividades administrativas para a diretoria executiva, bem como para o gestor que a que estiver subordinado, seja em meio físico ou digital nos sistemas eletrônicos, tais como: almoxarifado, patrimônio, arquivo

morto, correspondências, processos de compras e licitações, contratos, departamento pessoal, recursos humanos, contabilidade, serviços de saúde, administrativo e financeiro, serviço em saúde, informações em saúde, unidade assistencial e assessoria jurídica, devendo para tanto, realizar levantamentos, elaborar relatórios, elaborar e consolidar planilhas, atender com entes consorciados, agentes públicos, prestadores e usuários recebendo e fornecendo informações, bem como executar as demandas por eles solicitadas com a supervisão do gestor da área, redigir e digitalizar documentos, efetuar conferências, zelar e contribuir para a correta execução do trabalho; auxiliar na organização de reuniões, eventos institucionais e expedientes administrativos; colaborar na manutenção e atualização dos dados e informações disponibilizadas no sítio eletrônico institucional, bem como executar todas as ações requeridas pelos superiores hierárquicos.

Auxiliar Administrativo

Executar serviços de secretaria geral do Consórcio, incluindo o recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivamento de documentos e volumes, em meio físico ou digital; redigir atas, ofícios, memorandos e correspondências em geral; realizar serviços de cópia, digitação, digitalização e controles administrativos diversos; recepcionar pessoas, identificando-as e averiguando suas demandas, prestando informações ou encaminhando-as ao setor competente; agendar entrevistas e reuniões, receber recados e providenciar seu devido encaminhamento; registrar, no sistema eletrônico de tramitação de processos, as demandas dirigidas ao Consórcio, sejam oriundas de seus setores internos ou de entes consorciados; prestar suporte administrativo a todas as áreas do Consórcio, em especial ao Diretor Executivo e aos demais setores, colaborando na execução de suas atribuições; promover, em conjunto com o almoxarifado, estudos periódicos para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; auxiliar na organização de reuniões, eventos institucionais e expedientes administrativos; colaborar na manutenção, atualização e controle dos dados e informações disponibilizadas no sítio eletrônico institucional; receber, conferir e realizar auditorias analíticas das guias de procedimentos, encaminhamentos de pacientes e faturas dos prestadores de serviços contratados pelo Consórcio, referentes aos períodos de produção; executar outras atividades administrativas correlatas ou determinadas pela autoridade superior, de acordo com sua área de competência.

Repcionista

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.

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, 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.

ANEXO 4 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

assinatura do candidato

ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Candidato com Deficiência com Renda Mensal que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.

Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

assinatura do candidato