



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

O Presidente do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI, no Município de Itajaí/SC faz saber que realizará, por meio do INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o Decreto-lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) e demais pertinentes em vigor, destinado ao provimento de vagas para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo regime celetista, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **CIS-AMFRI**.

1.2. As vagas oferecidas são para o **CIS-AMFRI**, com sede no município de **Itajaí/SC**.

1.3. Os Empregos, as vagas, o salário inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabelas I de Empregos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino superior						
Emprego	Vagas Total	Vagas PCD	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Advogado	01 + CR	(*)	R\$ 11.135,94	40h	Ensino superior completo em Direito, registro na OAB e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "B".	R\$ 80,00
Analista Administrativo	01 + CR	(*)	R\$ 6.825,95	40h	Ensino superior completo em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito ou Administração e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "B".	R\$ 80,00
Contador	01 + CR	(*)	R\$ 11.135,94	40h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro no CRC e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "B".	R\$ 80,00
Controlador Interno	01 + CR	(*)	R\$ 11.135,94	40h	Ensino superior completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "B".	R\$ 80,00

Legenda: Vagas Total = Quantidade total de vagas disponíveis

Vagas PCD = Quantidade de vagas reservadas às pessoas com deficiência

CR = Cadastro reserva

(*) = Conforme o item 4.2 do Capítulo 4 deste Edital

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 10.5 do Capítulo 10** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **CIS-AMFRI**;

2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, iniciando-se no dia **20 de maio de 2026 e encerrando-se no dia 19 de junho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, destinada ao custeio das despesas decorrentes da organização e execução do certame, conforme valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **22 de junho de 2026**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato deverá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos/ processos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **CIS-AMFRI** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **26 de junho de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail indepac@indepac.org.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 9 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **CIS-AMFRI** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **26 de junho de 2026**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações. pessoa com deficiência para todos os efeitos, com direito a assistência social.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

Ensino superior			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Advogado Analista Administrativo Contador Controlador Interno	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Itajaí/SC**, na data prevista de **12 de julho de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itajaí/SC, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **3 de julho de 2026**, informar-se nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail indepac@indepac.org.br, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação, cuja conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento do aplicativo do Órgão emissor: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação, Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.6.6. Será permitido levar alimentos de consumo rápido e bebidas, desde que estejam em embalagens transparentes, sem rótulos ou com elementos que impeçam a visualização do conteúdo.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter todo e qualquer alarme desabilitado, sob pena de eliminação, caso venha a tocar durante a prova, ainda que lacrado no invólucro.

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto para ir ao sanitário, desde que acompanhado por um fiscal.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.14.15. Estiver portando alimentos ou bebidas, que não estejam em embalagens transparentes, estejam com rótulos ou com elementos que impeçam a visualização do conteúdo.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal do sexo feminino.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e uma fiscal do sexo feminino, sendo vedada a permanência de babás ou de quaisquer outras pessoas que possuam grau de parentesco ou amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.2.3. O cálculo da nota será realizado com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os empregos.
- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.
- 8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 8.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 9. Dos Recursos deste Edital.
- 8.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 8.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>.
- 8.6.1. Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 8.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico <https://cis-amfri.sc.gov.br/> por tempo indeterminado.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

8.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

8.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

8.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

8.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

8.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

8.9. A classificação no presente Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à contratação para o emprego, cabendo ao **CIS-AMFRI** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

g) Divulgação da classificação.

9.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

9.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **CIS-AMFRI – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

9.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.2.

9.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

9.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

9.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **CIS-AMFRI – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)**.

9.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

9.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.9.

9.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CIS-AMFRI**, o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, e as exigências estabelecidas na Lei Municipal específica.

10.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

10.3. O **CIS-AMFRI** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.3.1. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para o CIS-AMFRI será regida pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.4. A convocação poderá ser realizada por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC, no site do **CIS-AMFRI** e envio de e-mail para o endereço eletrônico informado na inscrição para o Concurso Público, devendo o candidato apresentar-se ao **CIS-AMFRI**, no prazo solicitado.

10.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site <https://www.tre-sc.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes>; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego;



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Cópia do cartão de vacina e comprovante de frequência escolar para filhos de até 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão dentro do prazo de validade da certidão; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **CIS-AMFRI**.

10.5.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado.

10.5.2. Caso haja necessidade, o **CIS-AMFRI** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

10.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.6. Os candidatos aprovados em Concurso Público em emprego público, terão a aptidão física e mental para o exercício das suas funções, verificada por meio apresentação de laudo comprobatório mental e físico e exame médico pré-admissional, conforme as necessidades do serviço público.

10.7. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **CIS-AMFRI** acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso.

10.8. O candidato que não comparecer ao **CIS-AMFRI**, no prazo estipulado pela Administração Público ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso.

10.9. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

10.10. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso.

10.11. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

10.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CIS-AMFRI**, conforme o disposto nos itens 11.8 e 11.9 do Capítulo 11 deste Edital.

10.13. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC e, de forma integral, nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

11.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

11.3. O **CIS-AMFRI** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

11.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>.

11.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.6. Caberá ao **CIS-AMFRI** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e <https://cis-amfri.sc.gov.br/>.

11.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto ao **CIS-AMFRI**, situada a Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 – Bairro São Vicente – CEP 88309-421 – Itajaí/SC, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

11.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

11.10. O **CIS-AMFRI** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

11.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, bem como à sua apresentação para contratação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato.

11.12. O **CIS-AMFRI**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

11.13. O **CIS-AMFRI** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.14. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

11.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam relação de parentesco, definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, com qualquer dos membros do quadro societário do INDEPAC, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da FOZ DO RIO ITAJAÍ - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

11.16. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, **do CIS-AMFRI**.

11.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CIS-AMFRI** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Itajaí, 15 de maio de 2026.

**TIAGO MACIEL BALTT
PRESIDENTE DO**

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA FOZ DO RIO ITAJAÍ – CIS-AMFRI



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

ADVOGADO

Exercer toda a atividade jurídica de assessoria, consultoria, o contencioso judicial e administrativo do CIS-AMFRI, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas; Acompanhar o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando petições e recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Responder consultas e elaborar pareceres jurídicos em geral, bem como as minutas de atos normativos e regulamentares do consórcio; Elaborar minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos; analisar e emitir pareceres em procedimentos licitatórios, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos, convênios e documentos afins; Exercer função supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; supervisionar sindicâncias e processos administrativos; Propor o a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; Providenciar a publicação, em meio de divulgação oficial, das resoluções, portarias, instruções, extratos de contratos e convênios e outros atos oficiais do consórcio porventura necessárias; Orientar o CIS-AMFRI com relação aos seus direitos e obrigações legais; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Consórcio; Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; Executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Dar cumprimento aos contratos e convênios celebrados com entidades públicas ou privadas; Atender os representantes dos Entes consorciados, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre atividades, programas, produtos e serviços; Lavrar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Auxiliar no controle da prestação de serviços e na legalidade da aplicação dos recursos auferidos pelo Consórcio Público; Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIS-AMFRI.

CONTADOR

Executar as atividades relacionadas ao processo contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; Analisar e assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeiro e orçamentário; Elaborar e/ou enviar as obrigações acessórias e outros programas que venham a incluir ou substituir a fim de cumprir as obrigações com a Secretaria da Receita Federal, INSS, Caixa Econômica Federal e demais órgãos da administração pública; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Examinar e realizar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio, publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais, contábeis e financeiros, execução e controle patrimonial; Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos contábeis, analisar e elaborar parecer sobre os recursos concedidos a qualquer título em atendimento a Instrução Normativa N.TC-14/2012 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, administrar os tributos da instituição, controlar o ativo permanente; Apurar impostos devidos, gerar guias para recolhimento de impostos e devolução de impostos retidos aos entes consorciados, executar as movimentações patrimonial e almoxarifado, bem como executar demais tarefas inerentes ao cargo de contabilista; Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CIS-AMFRI.

CONTROLADOR INTERNO

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas nas peças orçamentárias a execução dos programas orçamentários; Acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio em apoio ao exercício do controle externo; Atuar preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, a fim de identificar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade; Promover o incremento da transparência na gestão do consórcio; Propor medidas para a melhoria da gestão do consórcio; Desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades; Desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades; Manter e ampliar os canais de denúncia de irregularidades, que deverão ser abertos e amplamente divulgados aos empregados públicos e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé; Elaborar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados; Elaborar instruções/orientações normativas de controle interno acerca dos fluxos e processos administrativos do consórcio; Propor e auxiliar na elaboração de instrumentos normativos, minutas e modelos padronizados que regulam os processos de trabalho do consórcio, observada a legislação pertinente às atividades desenvolvidas pelo CIS-AMFRI; Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; Executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

**PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O EMPREGO DE ADVOGADO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direito Constitucional: princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração pública e princípios constitucionais da administração pública. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema tributário nacional e repartição de receitas tributárias. Finanças públicas e orçamento público. Controle da constitucionalidade. Emenda Constitucional nº 29/2000 e Emenda Constitucional nº 93/2016.

Direito Administrativo: princípios da administração pública. Organização administrativa da administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, elementos, classificação, anulação e revogação. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Uso e abuso de poder. Serviços públicos: conceito, princípios, classificação, formas de prestação e delegação. Concessão, permissão e autorização de serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado.

Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, incluindo princípios, modalidades de licitação, fases do processo licitatório, contratação direta, gestão e fiscalização contratual, sanções administrativas e controle das contratações públicas. Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão.

Direito Processual Civil aplicado à Fazenda Pública: princípios do processo civil. Jurisdição e competência. Partes e procuradores. Atos processuais. Processo de conhecimento. Tutela provisória. Recursos. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios. Mandado de segurança. Ação civil pública. Ação popular.

Direito Sanitário e organização do Sistema Único de Saúde – SUS: princípios e diretrizes do SUS. Organização, direção e gestão do sistema. Competências da União, Estados e Municípios. Regionalização e hierarquização da rede de atenção à saúde. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, incluindo objetivos, atribuições, organização e funcionamento do sistema, recursos humanos e financiamento. Lei nº 8.142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos financeiros. Decreto nº 7.508/2011 – organização do SUS, regiões de saúde, rede de atenção à saúde e articulação interfederativa.

Consórcios públicos: Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007, que dispõem sobre normas gerais de contratação e funcionamento de consórcios públicos. Estatuto Social do Consórcio Interfederativo de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI.

Controle da administração pública e responsabilização: Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa e suas alterações. Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência.

Proteção de dados pessoais na administração pública: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo princípios do tratamento de dados pessoais, direitos dos titulares de dados, bases legais para tratamento de dados pela administração pública, agentes de tratamento de dados, responsabilidade e segurança da informação.

Finanças públicas e responsabilidade fiscal: Lei nº 4.320/1964 – normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo planejamento fiscal, metas fiscais, limites de despesa pública, transparência da gestão fiscal e prestação de contas. Lei nº 10.028/2000 – crimes contra as finanças públicas.

Controle externo e normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina: Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada). Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada). Instrução Normativa nº 19/2015. Instrução Normativa nº 21/2015. Instrução Normativa nº 25/2019. Instrução Normativa nº 13/2012, que dispõe sobre tomada de contas especial. Normas e atos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz DO RIO ITAJAÍ - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

**PARA O EMPREGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração Pública: princípios da administração pública. Organização administrativa da administração pública direta e indireta. Autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Planejamento estratégico na administração pública. Gestão por resultados. Governança pública. Gestão por processos. Gestão de projetos na administração pública. Indicadores de desempenho e avaliação de políticas públicas.

Gestão pública e administração contemporânea: planejamento governamental. Instrumentos de planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Noções de finanças públicas e orçamento público. Despesa pública, receita pública e controle da execução orçamentária. Lei nº 4.320/1964 – normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Gestão de pessoas na administração pública: políticas de recursos humanos no setor público. Liderança e trabalho em equipe. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Desenvolvimento organizacional.

Gestão de processos e qualidade na administração pública: mapeamento e melhoria de processos. Gestão da qualidade no setor público. Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública.

Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, incluindo princípios, modalidades de licitação, fases da contratação pública, gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Transparência e controle da administração pública: Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa e suas alterações. Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção.

Proteção de dados pessoais na administração pública: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo princípios do tratamento de dados pessoais, direitos dos titulares de dados, bases legais para tratamento de dados pela administração pública, agentes de tratamento e responsabilidade no tratamento de dados pessoais.

Consórcios públicos: Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007, que dispõem sobre normas gerais de contratação e funcionamento de consórcios públicos. Estatuto Social do Consórcio Interfederativo de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI.

Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização do sistema. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, incluindo objetivos, atribuições, organização e competências das esferas de governo no SUS, recursos humanos e financiamento do sistema. Lei nº 8.142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos financeiros. Decreto nº 7.508/2011 – organização do SUS, regiões de saúde, rede de atenção à saúde e articulação interfederativa.

Controle da administração pública: noções de controle interno e controle externo. Atuação dos Tribunais de Contas na fiscalização da administração pública. Normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina aplicáveis à gestão pública e prestação de contas, incluindo normas relacionadas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE CONTADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e respectivas alterações. Princípios fundamentais de contabilidade na perspectiva do setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, edição atualizada, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o ementário da receita, a tabela de fontes de recursos e a tabela de função e subfunção. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, edição atualizada.

Classificação orçamentária e normas federais: Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e alterações, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e estabelece a classificação da receita e da despesa pública. Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão e alterações, que estabelece a classificação funcional da despesa pública.

Legislação financeira e orçamentária: Lei nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo planejamento fiscal, metas fiscais, limites de despesa pública, transparência da gestão fiscal e prestação de contas. Lei nº 10.028/2000 – crimes contra as finanças públicas.

Constituição da República Federativa do Brasil: fiscalização contábil, financeira e orçamentária; tributação e orçamento; repartição de receitas tributárias; finanças públicas e orçamento público, especialmente disposições do Título VI – Da Tributação e do Orçamento. Emenda Constitucional nº 29/2000 e Emenda Constitucional nº 93/2016.

Transparência e controle da administração pública: Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência. Lei Complementar nº 141/2012 – financiamento das ações e serviços públicos de saúde. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

Proteção de dados pessoais na administração pública: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo princípios do tratamento de dados pessoais, direitos do titular, bases legais para tratamento de dados pela administração pública, agentes de tratamento de dados, responsabilidades e sanções administrativas, segurança da informação e governança de dados no setor público.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

Responsabilização e controle da administração pública: Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa e suas alterações. Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão.

Finanças públicas e gestão fiscal: Lei nº 14.113/2020 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB). Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Resoluções nº 40/2001 e nº 43/2001 do Senado Federal, que dispõem sobre limites da dívida pública e operações de crédito dos entes federativos.

Parcerias e transferências de recursos públicos: Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

Legislação tributária aplicada à retenção na fonte pela administração pública: Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e alterações introduzidas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023.

Limites constitucionais de despesa: limites constitucionais para repasses ao Poder Legislativo Municipal, conforme Emendas Constitucionais nº 25/2000 e nº 58/2009.

Controle externo e normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina: Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada). Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada). Instrução Normativa nº 19/2015. Instrução Normativa nº 21/2015. Instrução Normativa nº 25/2019. Instrução Normativa nº 13/2012, que dispõe sobre a instauração e organização de procedimento de tomada de contas especial. Normas e atos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, incluindo a Instrução Normativa IN TC nº 28/2021 e suas atualizações.

Controle da administração pública: sistemas de controle interno e controle externo. Auditoria governamental. Conceitos e princípios aplicáveis ao planejamento público, orçamento público e despesa pública.

Aspectos contábeis aplicados à previdência pública: consolidação das normas dos regimes próprios de previdência social (RPPS) e seus aspectos contábeis na administração pública.

Consórcios públicos: Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007, que dispõem sobre normas gerais de contratação e funcionamento de consórcios públicos. Estatuto Social do Consórcio Interfederativo de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI.

Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização do sistema. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, incluindo objetivos, atribuições, organização e competências das esferas de governo no SUS, recursos humanos e financiamento do sistema. Lei nº 8.142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos financeiros. Decreto nº 7.508/2011 – organização do SUS, regiões de saúde, rede de atenção à saúde e articulação interfederativa. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE CONTROLADOR INTERNO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Geral: patrimônio e seus componentes patrimoniais, compreendendo ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: livro diário e livro razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade, estrutura e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas e critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço patrimonial de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração conforme a Lei nº 6.404/1976.

Teoria da Contabilidade: conceito e objetivos da contabilidade. Usuários da informação contábil e suas necessidades informacionais. Princípios de Contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e suas alterações. Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas, despesas, ganhos e perdas. Patrimônio líquido e suas teorias.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e suas alterações. Princípios fundamentais de contabilidade na perspectiva do setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, edição atualizada, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o ementário da receita, a tabela de fontes de recursos e a tabela de função e subfunção. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, edição atualizada.

Legislação financeira e orçamentária: Lei nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo princípios da responsabilidade fiscal, planejamento, transparência, controle e limites de despesa pública. Lei nº 10.028/2000 – crimes contra as finanças públicas.

Classificação orçamentária e normas federais: Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e alterações, que dispõe sobre a classificação da receita e da despesa pública. Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão e alterações, que estabelece a classificação funcional da despesa pública.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da Foz do Rio Itajaí - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

Constituição da República Federativa do Brasil: fiscalização contábil, financeira e orçamentária; finanças públicas; orçamento público; repartição de receitas tributárias; Emenda Constitucional nº 29/2000 e Emenda Constitucional nº 93/2016.

Transparência e controle social: Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência. Lei Complementar nº 141/2012 – financiamento das ações e serviços públicos de saúde. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

Proteção de dados pessoais na administração pública: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo princípios do tratamento de dados pessoais, direitos do titular, bases legais para tratamento de dados pessoais pela administração pública, agentes de tratamento de dados, responsabilidades e sanções administrativas, segurança da informação e governança de dados no setor público.

Responsabilização e controle da administração pública: Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção. Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa e suas alterações.

Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, incluindo princípios, modalidades de licitação, fases da contratação pública, gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Controle interno e controle externo da administração pública: conceitos, objetivos e fundamentos dos sistemas de controle interno e controle externo. Auditoria governamental. Atuação dos Tribunais de Contas no controle da administração pública.

Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – legislação e normas aplicáveis: Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada). Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada). Instrução Normativa nº 19/2015. Instrução Normativa nº 21/2015. Instrução Normativa nº 25/2019. Instrução Normativa nº 01/2005. Normas e atos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge.

Administração pública: organização administrativa dos municípios, administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Poderes administrativos: poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Uso e abuso de poder.

Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; requisitos do serviço público e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; delegação de serviços públicos a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos.

Consórcios públicos: Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007, que dispõem sobre normas gerais de contratação e funcionamento de consórcios públicos. Estatuto Social do Consórcio Interfederativo de Saúde da Região da Foz do Rio Itajaí – CIS-AMFRI.

Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização do sistema. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, incluindo objetivos, atribuições, organização e competências das esferas de governo no SUS, recursos humanos e financiamento do sistema. Lei nº 8.142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos financeiros. Decreto nº 7.508/2011 – organização do SUS, regiões de saúde, rede de atenção à saúde e articulação interfederativa.

Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA
REGIÃO da FOZ DO RIO ITAJAÍ - CIS-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**

ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026 – CIS-AMFRI**

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? **SIM** **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? **SIM** **NÃO**

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTÉRPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? _____

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)