



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 10 de junho de 2026 às 14:39, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8410352: EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 01/2026

ENTIDADE

CISAMUREL/SC - Consórcio Interfederativo de Saúde da AMUREL

MUNICÍPIO

Armazém



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8410352>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

www.pciconcursos.com.br

Edital do Concurso Público nº 001/2026 - CISAMUREL

O **Consórcio Interfederativo de Saúde da AMUREL - CISAMUREL** torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para contratação para compor seu quadro de pessoal, de acordo com a legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Concurso Público** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucap**, com sede no Centro universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo - SC, CEP: 88.745.00

1.2 Todas as etapas deste **Concurso Público** serão realizadas no Município de **Capivari de Baixo-SC** ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

1.3 Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Concurso Público**, pelo Telefone: **(48)4125-0010** e ou WhatsApp: **(48)99187-8897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@institutofucap.org.br

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Concurso Público** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais, mantendo-se acessíveis por até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) da **CISAMUREL**: <https://cisamurel.sc.gov.br/> ;

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>.

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Concurso Público**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

1.7 Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital, não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucap**.

1.8 A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

1.9 A aprovação neste **Concurso Público** não implica na nomeação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios da **CISAMUREL**.

1.10 Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo **CISAMUREL** constantes no item **10** deste edital, no prazo definido de **15 (quinze) dias**.

1.11 Este **Concurso Público** terá validade de **2 (dois) anos** contado da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Presidente do CISAMUREL.

2 DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
10.06.2026	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
12.06.2026 a 14.06.2026	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
16.06.2026 a 15.07.2026	Período para: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição pela internet; • Emissão e reemissão do boleto bancário; • Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato. • Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência e condições especiais;
17.07.2026	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
20.07.2026	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none"> • Lista das inscrições deferidas. • Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PCD; • Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita; • Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;
21.07.2026	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas às vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
21.08.2026	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva e das provas de aptidão prática.
23.08.2026	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA – VESPERTINO
24.08.2026	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
25.08.2026 a 26.08.2026	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
21.09.2026	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva; • Resultado preliminar da avaliação de Títulos;

06.10.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
13.10.2026	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> • Extrato Resultado de Recursos Administrativos Interpostos (se houver); • Resultado do Concurso Público. • Homologação do resultado

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

3 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1 Para os candidatos aos Cargos de Nível Superior:

- 3.1.1** Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.2** Prova de Avaliação de Títulos de caráter classificatório.

3.2 Para os candidatos aos Cargos de Nível Médio:

- 3.2.1** Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

4 CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos nos **Itens 4.7 deste edital**:

4.2 O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da nomeação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a posse não será realizada.

4.3 A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4.4 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do **CISAMUREL**, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

4.5 O regime jurídico de contratação é a CLT - Consolidação da Leis Trabalhistas.

4.6 Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela **CISAMUREL** no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Concurso Público**, respeitados eventuais certames em vigor realizado anteriormente a este.

4.7 Cargos:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
Agente de Contratação	Curso Superior	01	20	4.228,10
Assistente Administrativo	Ensino Médio	01 + CR	40	3.910,99

Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe	CR	20	5.010,60
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo órgão de classe	CR	40	5.506,15
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia, com registro no respectivo órgão de classe	CR	40	5.506,15

4.8 As atribuições do cargo estão previstas no CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CISAMUREL/SC e estão descritas no **anexo II**.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Concurso Público** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>.

5.2 O valor das inscrições será de: R\$150,00.

5.3 Será permitida a inscrição para somente **1 (um) Cargo**.

5.4 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutofucap.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

5.5 O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

5.6 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

5.7 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

5.8 Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **item 2** deste Edital.

5.9 As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

5.10 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucap**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

5.11 O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Concurso Público**.

5.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.13 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

5.14 A inscrição no presente **Concurso Público** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/disciplinas, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

6.2 Sua aceitação estará condicionada, juntamente com a apresentação do laudo médico à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

6.3 Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Concurso Público**.

6.4 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2 deste** Edital:

6.4.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

6.4.2 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6.4.3 Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a imagem (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.4.4 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

6.4.5 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

6.4.6 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.4.3**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

6.5 O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

6.6 Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do Consórcio Interfederativo de Saúde da AMUREL – CISAMUREL ou pela Medicina Ocupacional.

6.7 No ato da contratação, a avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do **Consórcio Interfederativo de Saúde da AMUREL - CISAMUREL**.

6.8 O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucap** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

6.9 A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica ou Medicina Ocupacional do **Consórcio Interfederativo de Saúde da AMUREL - CISAMUREL** ou profissional médico indicado pelo CISAMUREL cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6.10 Para efeito deste **Concurso Público**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

6.11 A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

6.12 O candidato com deficiência participará do **Concurso Público em** igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.13 Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

6.14 Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

6.15 Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

6.15.1 Ledor/Transcritor (deficiente visual).

6.15.2 Prova ampliada (fontes 20), não é possível ampliar a fonte do cartão resposta.

6.15.3 Auxílio de profissional de Libras.

6.15.4 Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

6.15.5 Em atendimento à Lei n.º 19.321/2025, o candidato com Transtorno de Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), dislexia ou síndrome de Down que necessitar de tempo adicional deverá anexar laudo especializado que comprove a condição e justifique a necessidade, também será disponibilizado protetor auricular pela Banca Organizadora. (30 min de tempo adicional)

6.15.6 Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

6.15.7 Auxílio para gestante.

6.15.8 O candidato que utilizar prótese metálica, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose ou medidores similares, deverá anexar laudo médico que comprove a necessidade do dispositivo, para possibilitar o uso e o atendimento adequado durante a realização da prova.

6.15.9 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipá, turbante, véu, entre outros) deverá anexar atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.

6.15.10 Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

6.15.11 Auxílio para candidatas lactantes:

a) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

b) A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

c) O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

6.15.12 "Sabatistas" horário específico para realização das provas escritas no dia de sábado:

a) O candidato "sabatista" deverá informar a opção "**Condição Especial - Sabatista**" em campo próprio do sistema de inscrição, além de anexar o atestado comprobatório de sua confissão religiosa emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual está filiado.

b) O candidato que declarar-se "Sabatista" deverá comparecer ao seu local de realização da prova escrita no mesmo dia e horário dos demais candidatos, após este horário nenhum candidato terá acesso ao seu local de provas.

c) O Instituto Fucap disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

d) Em virtude do tempo despendido para aguardar a realização da prova, o candidato "Sabatista" poderá levar lanche e consumi-lo em sala (Somente será permitida embalagem de material transparente e sem rótulo para armazenamento de lanches de rápido consumo e bebida, permitindo assim que os fiscais visualizem seu conteúdo), tendo em vista que será permitida a saída apenas para uso dos banheiros, acompanhado de um fiscal, o Instituto Fucap não fornecerá nenhum tipo de alimento ou bebida aos candidatos

e) Será proibida a entrada na sala com materiais de estudo, assim como aparelhos eletrônicos, conforme previsto neste Edital.

f) O candidato "Sabatista" deverá aguardar em sala de prova, de forma incomunicável, a partir do horário marcado para início regular das provas, iniciando-se a prova dos mesmos ao pôr-do-sol deste dia, com as mesmas condições de tempo dos demais candidatos.

g) O candidato que declarar ser "Sabatista", não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término das provas aplicadas em regime especial.

h) Iniciada a prova, todos os demais procedimentos serão idênticos àqueles aplicados aos demais candidatos.

i) O candidato sabatista que tenha solicitado a condição especial e optar por realizar a prova no mesmo horário dos demais candidatos, abdicando-se da condição especial, deverá, antes do fechamento do acesso a sala de prova, dirigir-se a coordenação local, para assinar termo de desistência do horário especial e receber as instruções necessárias.

j) Candidatos que não requisitarem a condição especial de sabatista dentro do prazo especificado e/ou falharem em apresentar os documentos necessários, não terão direito a essa condição e terão que prestar o exame na mesma data e sob as mesmas condições que os demais candidatos.

k) Aos candidatos "sabatistas" aplicam-se as demais regras previstas neste Edital.

6.16. O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.17. Caso não haja manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

7 DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

7.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

7.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 2** deste edital.

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

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais		Conhecimentos Específicos da Área/Disciplina
	Língua Portuguesa	Legislação, Ética e Postura no Serviço Público	
Cargos com exigência de curso de Ensino Superior e Médio	10	10	20

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	0,20(vinte décimos) pontos	4,0(quatro) pontos
Conhecimentos Específicos	0,30(trinta décimos) pontos	6,0(seis) pontos

7.4 O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **3(três) pontos para todos os cargos**, independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

7.6 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do **Concurso Público**, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

7.7 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva da questão.

7.8 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.9 Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

7.10 O tempo gasto para a atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

7.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

7.12 Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão-respostas (gabarito) quando:

7.12.1 Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

7.12.2 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

7.12.3 Não estiver assinalada.

7.12.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

7.12.5 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

7.13 O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente**.

7.14 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**.

7.15 O cartão-resposta será personificado para cada candidato.

7.16 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

7.17 O cartão-resposta não será substituído.

7.18 A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **3h30m (três horas e trinta minutos)**.

7.19 O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.

7.20 Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

7.21 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

7.22 Não serão aceitos, para ingresso no local de prova (sala), a apresentação de documento virtual/digital.

7.23 O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.

7.24 Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.

7.25 Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.

7.26 A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

7.27 O **Instituto Fucap** reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no item **6.25**.

7.28 Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.

7.29 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.

7.30 Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico,

inclusive telefones celulares, relógios **Apple Watch ou Smartwatch e outros** sob pena de eliminação do candidato deste **Concurso Público**.

7.31 Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**;

7.32 Os materiais e equipamentos mencionados no item **7.30** deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. **O Instituto Fucap** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

7.33 Fica expressamente permitido que o **Instituto Fucap** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

7.34 Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:

7.34.1 Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.

7.34.2 O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

7.34.3 O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

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

7.34.5 A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

7.34.6 Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

7.35 Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

7.36 A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

7.37 Não serão substituídos os cartões-resposta por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão-resposta.

7.38 O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

7.39 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.

7.40 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.

7.41 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.42 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 8.1** A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.
- 8.2** Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão descritos no **item 3**.
- 8.3** O candidato deverá reunir os títulos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão “.jpeg” e/ou “.PDF”) do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato.
- 8.3.1** O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.
- 8.3.2** O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 8.3.3** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Concurso Público** ou por terceiros, seja enviado via correio.
- 8.3.4** Caso o **Instituto Fucap** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.
- 8.3.5** Para análise dos títulos de pós-graduação, os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.
- 8.4** O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.
- 8.5** A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucap**, por meio da análise dos documentos protocolados.
- 8.6** Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.
- 8.7** A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos, por parte do candidato, sujeitará apenas a classificação obtida no resultado da avaliação escrita objetiva.
- 8.8** Uma vez enviados os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.
- 8.9** Os títulos enviados deverão possuir paginação, podendo ser manuscrita.
- 8.10** A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **3(três) pontos**.
- 8.11** Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:
- 8.11.1** Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.
- 8.11.2** Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.
- 8.11.3** Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.
- 8.11.4** Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.
- 8.12** A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido na tabela constante abaixo:

8.12.1 Para o cargo de Contador:

Titulação	Área de Contabilidade Pública.	Demais áreas
Diploma de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Doutorado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	3 (três) pontos	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	2 (dois) pontos	1 (um) ponto
Diploma de curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de Especialização, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	1 (um) ponto	0,5 (meio) ponto
Pontuação Máxima	3 (três) pontos	2 (dois) pontos

8.12.2 Para o cargo de Agente de Contratação:

Titulação	Área de Contabilidade Pública, Direito, Administração Pública e ou Contratos e Compras Públicas.	Demais áreas
Diploma de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Doutorado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	3 (três) pontos	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	2 (dois) pontos	1 (um) ponto
Diploma de curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de Especialização, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	1 (um) ponto	0,5 (meio) ponto
Pontuação Máxima	3 (três) pontos	2 (dois) pontos

8.12.3 Para os cargos de Enfermeiro e Farmacêutico:

Titulação	Área da Saúde Pública, Gestão Pública.	Demais áreas
Diploma de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Doutorado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	3 (três) pontos	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	2 (dois) pontos	1 (um) ponto
Diploma de curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de Especialização, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	1 (um) ponto	0,5 (meio) ponto
Pontuação Máxima	3 (três) pontos	2 (dois) pontos

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** A classificação deste Concurso Público obedecerá às disciplinas constantes a seguir.
- 9.2** A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10(dez) pontos**.
- 9.3** A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **03(três) pontos**.
- 9.4** O resultado do certame será o valor atribuído a prova objetiva;
- 9.4.1** Cargos de Nível médio: O resultado do certame será o valor da nota da avaliação escrita objetiva;
- 9.4.2** Cargos de Nível Superior: O resultado do certame será o valor da soma aritmética da nota da avaliação escrita objetiva + a nota atribuída da avaliação de Títulos, ou seja: **Nota Final = nota da avaliação objetiva + nota atribuída a Avaliação de Títulos**.
- 9.5** Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Concurso Público**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- 9.5.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Concurso Público**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 9.5.2** Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.
- 9.5.3** Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.
- 9.5.4** Tiver maior idade.
- 9.5.5** Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.
- 9.5.5.1** Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Concurso Público**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.
- 9.5.5.2** Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 9.6** A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da avaliação escrita objetiva, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

10 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 10.1** Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucap**, conforme definido no item **2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:
- 10.1.1** impugnação deste Edital;
- 10.1.2** revisão do indeferimento de inscrição;
- 10.1.3** revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;
- 10.1.4** revisão da nota da avaliação escrita objetiva;
- 10.1.5** revisão da nota da avaliação de títulos;
- 10.2** Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, na área do candidato.
- 10.3** O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:
- 10.3.1** fundamentação com argumentação lógica e consistente;
- 10.3.2** ser individual para questões diferentes, se for o caso;
- 10.3.3** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma item **2** deste Edital.

10.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

10.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no item 10.2 deste edital.

10.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

10.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

10.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no item **1.4** deste Edital.

11 DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

11.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

11.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

11.2.1 A aprovação neste **Concurso Público**.

11.2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;

11.2.3 O gozo dos direitos políticos

11.2.4 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

11.2.5 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

11.2.6 A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.2.7 Aptidão física e mental;

11.2.8 Possuir habilitação legal para exercício do cargo;

11.2.9 Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal.

11.2.10 Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público.

11.2.11 Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.

11.2.12 Declaração da não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.

11.2.13 Certidão de antecedentes criminais (Federal e Estadual).

11.2.14 Cópia da Carteira de Identidade.

11.2.15 Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas.

11.2.16 Cópia do Título de Eleitor.

11.2.17 Cópia do Certificado de Reservista;

11.2.18 Foto 3x4 recente.

11.2.19 Cópia do comprovante de residência atual (água, energia ou telefone).

11.2.20 Cópia do PIS/PASEP.

11.2.21 Cópia da certidão de casamento ou nascimento e do documento do cônjuge (se houver).

11.2.22 Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver).

11.2.23 Cópia da Declaração de Bens ou Declaração do último Imposto de Renda.

11.3 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

12. DA DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:

12.1.1 Receber as inscrições.

12.1.2 Receber o valor relativo as taxas de inscrições.

12.1.3 Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas.

12.1.4 Deferir e indeferir as inscrições;

12.1.5 Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

12.1.6 Prestar informações sobre o **Concurso Público**;

12.1.7 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva deste **Concurso Público**, bem como divulgar seus respectivos resultados.

12.1.8 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.

12.1.9 Publicar o resultado definitivo do **Concurso Público**.

12.2 Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:

12.2.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.

12.2.2 For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.

12.2.3 For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.

12.2.4 Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.2.5 Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.

12.2.6 Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.

12.2.7 Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.

12.2.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

12.2.9 Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.

12.2.10 Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

12.3 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**.

12.4 É vedada a inscrição neste **Concurso Público** de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Presidente da CISAMJUREL e de funcionários do **Instituto Fucap**.

12.5 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Concurso Público** é o da **Comarca de Tubarão**.

Tubarão - SC, 10 de junho de 2026.

CASTILHO SILVANO VIEIRA
Presidente do CISAMUREL

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

1. CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

1.2 LEGISLAÇÃO, ÉTICA E POSTURA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética Profissional: valores, normas, condutas, comportamento profissional, respeito, credibilidade. Comportamentos éticos no trabalho: Comprometimento; Integridade; Honestidade; Humildade; Empatia; Respeito; Solidariedade; Lealdade. Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – lei da Responsabilidade Fiscal, QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CISAMUREL/SC disponível em: <https://cisamurel.sc.gov.br/>

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37,38. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de Licitação e contratação para as Administrações. Lei federal complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal. lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei da assinatura.

2.2 AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 14.133 de 2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Forma de licitação eletrônica e presencial para entes públicos, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação;

sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública.

2.3 CONTADOR: Contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 14.133/2021. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); Normas Brasileiras de Contabilidade TSP 01 a 21, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC T 16.7 e NBC T 16.11, Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

2.4 ENFERMEIRO: Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Procedimentos em consulta de enfermagem; Procedimentos na APS; Manejo de pacientes hipertensos diabéticos; Comportamento e fatores epidemiológicos das doenças; Procedimentos e Legislação para inspeção de comércio de alimentos e medicamentos, serviços de saúde e alimentação, farmácias e drogarias. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Cadernos da Atenção Básica Nº 19,

27, 30, 32, 33, 34, 39; Acolhimento – Política Nacional de Humanização – PNH, acolhimento; Lei nº 8880 e lei nº 8142; Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF; Redes de atenção à saúde. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Biossegurança. Processamento de Artigos médico hospitalares. Sistema de Informação em Saúde. Atribuições e rotinas da Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.

2.5 FARMACEUTICO: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde que trata da Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Organização de Almoxtarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I – Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto a forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade de todas as tarefas administrativas do CIS-AMUREL;
- II – Participar dos processos de licitação, quando determinado;
- III – participar da elaboração de documentação junto ao setor de administração, recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores;
- IV – coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- V – participar da elaboração do orçamento do Consórcio, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;
- VI – elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimento;
- VII – elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxos de rotina, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
- VIII – preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados e operar equipamentos, transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas;
- IX – receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- X – recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registro existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- XI – organizar e coordenar os trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- XII – emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografias pertinentes, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
- XIII – efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, operar os sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor e atender e realizar chamadas telefônicas e fornecer informações;
- XIV – secretariar os setores de administração, recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores;
- XV – colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVI – executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato;
- XVII – desenvolver ações, com veículo oficial desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I – exercer todas as atribuições inerente à função de agente de contratação, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, ou outra Lei que eventualmente a substitua;
- II – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- III – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- VI – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
 - c) coordenar a sessão pública;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - f) possibilitar a correção de falhas, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- V – seguir os regulamentos elaborados pelo CIS-AMUREL;
- VI – providenciar e garantir o envio das informações ao Tribunal de Contas dos Estado de Santa Catarina, bem como a demais órgãos de controle;
- VII – atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- VIII – colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- IX – executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- X – zelar pela agilidade e legalidade dos processos licitatórios.

CONTADOR**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I – planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II – supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pelo CIS-AMUREL;
- III – controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- V – organizar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- VI – participar da elaboração do orçamento programado, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- VII – supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VIII – planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;

- IX – elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do CIS-AMUREL, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório a ser apresentado;
- X – realizar controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que o CIS-AMUREL for parte;
- XI – assessorar os superiores, a assembleia, Prefeitos e o Presidente, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação;
- XII – administrar os tributos; apurar os impostos devidos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, estaduais e federais;
- XIII – registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente;
- XIV – disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- XV – preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- XVI – providenciar e garantir o envio das informações ao Tribunal de Conta dos Estado de Santa Catarina, bem como a demais órgãos de controle;
- XVII – atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XVIII – colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XIX – executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- XX – emitir pareceres em processos licitatórios e requerimentos de reequilíbrio e reajuste;
- XXI – elaborar a folha de pagamento dos empregados do Consórcio, realizar o pagamento dos salários, tributos inerentes e fornecer comprovante de rendimentos.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I – responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos aspectos administrativos e técnicos voltados a efetividade das ações de saúde na área de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço;
- II – participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- III – identificar as necessidades de enfermagem da região, propor ações e atividades junto as equipes de enfermagem dos Municípios, visando à preservação e recuperação da saúde;
- IV – providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades das prefeituras, bem como fazer análise destes;
- V – planejar, organizar e administrar serviços na instituição, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- VI – realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;
- VII – trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- VIII- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XIV – executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

- X – desenvolver ações, com veículo oficial desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XI – participar das licitações de materiais médico hospitalares e produtos correlatos, bem como, emitir pareceres em processos licitatórios e requerimentos de reequilíbrio e reajuste de preço.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I – responsável pelos serviços de coordenação e gerência das atividades de assistência farmacêutica;
- II – atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
- III – auxiliar no planejamento das ações e serviços, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde;
- IV – participar da licitação de medicamento, insumos farmacêuticos e produtos correlatos, avaliar propostas em processos de compra, no que concerne às especificidades dos medicamentos e sua adequação ao objeto licitado;
- V – promover ações sobre uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- VI – assegurar a dispensação adequada dos medicamentos, selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços, inclusive conferência da validade e número de lotes dos medicamentos;
- VII – promover organização da aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;
- VIII – acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- IX – subsidiar os gestores e os profissionais de saúde com informações relacionadas aos medicamentos;
- X – elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro do território dos Municípios Consorciados;
- XI – garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar o descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- XII – supervisionar e efetuar o armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição; elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.
- XIII – apoiar os Municípios na elaboração de materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- XIV – operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados;
- XV – participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XVI – obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- XVII – colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVIII – executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato;

- XIV – participar das assembleias do CIS-AMUREL, ou de outras reuniões, quando convocado para prestar esclarecimentos de caráter técnico de sua área;
- XX – realizar pesquisas de preços de medicamentos para subsidiar processos de compra e avaliar pedidos de reequilíbrio e reajuste de preços, conforme a legislação vigente;
- XXI – participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- XXII – desenvolver ações, com veículo oficial desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXIII – emitir pareceres em processos licitatórios e requerimentos de reequilíbrio e reajuste de preços.

PCI Concursos