



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Planejar operacionalmente e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo a operacionalização dos atos de recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento; elaborar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; gerir e manter atualizado o cadastro de recursos humanos; gerir os serviços de assistência social aos empregados públicos, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho; organizar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso nos quadros de pessoal do consórcio; propor normas sobre o aperfeiçoamento da administração de pessoal; desenvolver programas de saúde ocupacional; promover a inspeção de saúde dos empregados públicos, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.

ANALISTA TÉCNICO NÍVEL I

Participar de estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral; efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; efetuar levantamentos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade; colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins; executar atividades administrativas em seus vários segmentos; estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários; executar e/ou orientar trabalhos a serem desenvolvidos; redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior; estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas; elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no consórcio; executar atividades relativas ao registro, inventário, controle e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio; apoio direto às atividades gerais do consórcio pública e da área que atuar; auxiliar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e pesquisas; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações internas de interesse do consórcio público; apoiar os Diretores e Gerentes e Coordenadores, na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades do consórcio público; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área; identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares; realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população); programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas; participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares; realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; interpretar os resultados de análise laboratoriais; aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros; validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro; participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento; promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados; promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses; planejar e coordenar as ações de controle da raiva; coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína; desenvolver o controle de roedores; executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros; promover treinamento de pessoal; elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO

**PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de julho de 2024, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Itajaí/ SC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Estatuto do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI - CIM-AMFRI. Lei Federal nº 11.107/2005. Noções de Direito Administrativo: 1. Introdução ao Direito Administrativo: Conceito e natureza jurídica do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais e administrativos. 2. Administração Pública: Conceito e estrutura. Administração Direta e Indireta. Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Atos Administrativos: Conceito, características e requisitos. Classificação dos atos administrativos. Validade e invalidação dos atos. Revogação e anulação. 4. Poderes da Administração: Poder vinculado e discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 5. Servidores Públicos: Regime jurídico dos servidores públicos: Direitos, deveres e responsabilidades. Provimento, vacância, estabilidade e perda do cargo. Processo administrativo disciplinar (PAD). 6. Serviços Públicos: Conceito e princípios. Classificação. Delegação (concessão, permissão e autorização). Intervenção do Estado nos serviços públicos. 7. Licitações e Contratos Administrativos: Princípios das licitações. Modalidades e tipos de licitação. Contratos administrativos: características, cláusulas exorbitantes e execução. 8. Controle da Administração Pública: Controle interno e externo. Papel dos Tribunais de Contas. Fiscalização pelo Poder Legislativo. Controle judicial. 9. Responsabilidade Civil do Estado: Teorias adotadas (subjetiva e objetiva). Hipóteses de responsabilização do Estado. Responsabilidade por omissão. 10. Improbidade Administrativa: Conceito e fundamentos legais. Atos de improbidade: enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário, violação de princípios. Sanções e ações cabíveis. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/21. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. 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 INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de julho de 2024, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Itajaí/ SC.

**PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de cargos e salários. Análise, descrição e avaliação de cargos. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Sistemas e legislação de pessoal. Estatuto do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI - CIM-AMFRI. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Lei Federal nº 11.107/2005. 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 ANALISTA TÉCNICO NÍVEL I
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Teoria Geral da Administração: Conceitos Gerais. Papéis do Administrador - Visão Geral. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Organização: Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização. Controle: tipos de controle, sistemas de controle. Planejamento: Conceitos básicos, Mapas estratégicos. Ciclos de planejamento. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Gestão da qualidade - evolução do conceito de qualidade. Áreas de gerenciamento de projetos. Ciclo de vida de um projeto. Gerência de projetos - ferramentas de auxílio: Diagrama de Gantt, PERT, COM. Noções de Administração e Modelos de Gestão de Pessoas. Gestão Estratégica de Pessoas. Gestão do desempenho. Gestão da cultura e do clima organizacional. Papel das Lideranças e Seus Estilos. Gestão de Equipes. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques - Cálculos: tempo de reposição, ponto de pedido, estoques médio e máximo, giro de estoque, custo de estocagem, lote econômico de compra, número de pedidos. Formas de administração pública: Patrimonialista, burocrática e gerencial. Governança, transparência e accountability. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Indicadores de Desempenho de Políticas Públicas. Orçamento Público. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Decreto nº 11.529/2023 - Sistema de Integridade e Transparência. Política de Transparência e Acesso à Informação. Lei Complementar 131/2009 - Lei da Transparência. Lei nº 12527/2011. Lei nº 14.133/21. Processo Administrativo - Lei nº 9784/1999. Improbidade Administrativa - Lei nº 8429/92. Lei Federal nº 11.107/2005. Estatuto do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI - CIM-AMFRI. Noções de Direito Administrativo: 1. Introdução ao Direito Administrativo: Conceito e natureza jurídica do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais e administrativos. 2. Administração Pública: Conceito e estrutura. Administração Direta e Indireta. Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Atos Administrativos: Conceito, características e requisitos. Classificação dos atos administrativos. Validade e invalidação dos atos. Revogação e anulação. 4. Poderes da Administração: Poder vinculado e discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 5. Servidores Públicos: Regime jurídico dos servidores públicos: Direitos, deveres e responsabilidades. Provimento, vacância, estabilidade e perda do cargo. Processo administrativo disciplinar (PAD). 6. Serviços Públicos: Conceito e princípios. Classificação. Delegação (concessão, permissão e autorização). Intervenção do Estado nos serviços públicos. 7. Licitações e Contratos Administrativos: Princípios das licitações. Modalidades e tipos de licitação. Contratos administrativos: características, cláusulas exorbitantes e execução. 8. Controle da Administração Pública: Controle interno e



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**

externo. Papel dos Tribunais de Contas. Fiscalização pelo Poder Legislativo. Controle judicial. 9. Responsabilidade Civil do Estado: Teorias adotadas (subjativa e objetiva). Hipóteses de responsabilização do Estado. Responsabilidade por omissão. 10. Improbidade Administrativa: Conceito e fundamentos legais. Atos de improbidade: enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário, violação de princípios. Sanções e ações cabíveis. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/21. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. 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 MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética profissional. Estatuto do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI - CIM-AMFRI. Resolução nº 09/2025 e normas complementares do CIM-AMFRI. Decreto Federal nº 9013/2017 e suas alterações. Decreto Federal nº 5741/2006 e suas alterações. Lei Federal nº 1283/1950 e suas alterações. Lei Federal nº 7889/1989 e suas alterações. Instrução Normativa MAPA nº 05/2017 e suas alterações. **Portaria MAPA Nº 672, de 8 de abril de 2024.** Noções sobre Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA. Normas e requisitos técnicos, higiênico sanitários e tecnológicos para os estabelecimentos que processam produtos de origem animal. Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação – BPF. Noções sobre Identidade e qualidade de produtos de origem animal. Requisitos e procedimentos para a concessão do selo ARTE. Boas Práticas de bem-estar para animais de produção e métodos de insensibilização. Requisitos e exigências para o funcionamento, licenciamento, fiscalização, controle e boas práticas de produção e comercialização de produtos de origem animal.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**

ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2025 – CIM-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 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2025 – CIM-AMFRI

Dados do candidato:

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

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- ☐ SEJA DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)
- ☐ SEJA DOADOR DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso)
- ☐ ESTEJA NA CONDIÇÃO DE CARÊNCIA e /ou Desempregado (nos termos do subitem 5.1.3 do edital do concurso)
- ☐ SEJA PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL (nos termos do subitem 5.1.4 do edital do concurso)

Eu, _____,
portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Itajaí/SC.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Itajaí, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI
MUNICÍPIO DE ITAJAÍ/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025
(alterado conforme a Retificação nº 01)**