

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 17/2017

O Município de Santa Cruz do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições durante os dias **19/06/2017 à 21/06/2017**, visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com as condições especificadas no Presente Processo Seletivo Simplificado.

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1 PREENCHIMENTO DE VAGAS:** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais, em caráter temporário, para a(s) função(ões) abaixo especificada(s), além de cadastro reserva para as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	PADRÃO / VENCIMENTO/R\$	VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	ATENDENTE DE FARMÁCIA	-18 Anos Completos; -Ensino médio completo; -Curso de Atendente de Farmácia	P- 4 R\$ 1.702,62 e Auxílio. Alimentação R\$ 500,00	06	40hs

**1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS:** As atribuições e funções constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.3 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:** O presente Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelas disposições constantes no art. 37, IX, da Constituição da República, Leis Complementares n.º 294, de 11 de outubro de 2005 e n.º 296, de 11 de outubro de 2005 e Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, sendo executado em conformidade com as disposições constantes na **Lei Municipal n.º 7.772, de 07/06/2017** e condições especificadas no presente Edital e seus anexos.

**1.4 EXECUÇÃO:** O Processo Seletivo Simplificado será executado e coordenado por uma comissão interna de servidores, designada de “Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul”, nomeados pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência, através de Portaria.

**1.5 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:** A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos e Escrita, de caráter classificatório, de acordo com critérios de avaliação definidos neste Edital.

**1.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS:** Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação na forma da lei, mediante concordância das partes, podendo ainda ser rescindidos a qualquer momento, a critério da Administração.

**1.7 VALIDADE:** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência.

**1.8 PUBLICAÇÕES:** A divulgação oficial de todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases, será feita mediante publicação na internet, no site oficial do Município ([www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br)) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Borges de Medeiros, 650, 2º Andar.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições, de forma gratuita, serão realizadas **exclusivamente** no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **08:00hs às 11:45hs e das 13:30hs às 17h**.

**2.2.** A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, que deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que pretende concorrer.

**2.3** As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

**2.4** Para realização da inscrição, o candidato deverá:

**2.4.1** preencher todos os dados constantes no Formulário de Inscrição (Anexo II do Edital);

**2.4.2** apresentar em **envelope fechado** os documentos obrigatórios, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência como tempo de serviço, formação ou curso de qualificação profissional.

**2.5** O Formulário de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchido, deverá ser entregue em uma via, **anexado externamente ao envelope fechado** da documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

### **2.6 A DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

**2.6.1** Documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope fechado**, os quais poderão ser apresentadas na **forma de cópia simples junto ao documento original**:

**a)** Documento de identificação com foto;

**b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**c)** Certificado/declaração de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Superior conforme exigência dos requisitos para inscrição do cargo;

**d)** Curso de Atendente de Farmácia com carga horária mínima de 80hs, contendo a seguinte ementa mínima:

-Noções sobre medicamentos e suas apresentações;

-Noções básicas para o uso dos medicamentos;

-Medicamentos éticos, genéricos e similares;

-Farmacologia;

-Atendimento ao Cliente;

-Organização e funcionamento de farmácia;

-Noções sobre cuidados de armazenamento dos medicamentos;

-Noções sobre legislação farmacêutica incluindo medicamentos antibióticos e controlados.

**2.7** Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio não previsto no presente Edital.

**2.8** A não apresentação da **documentação obrigatória** no ato da inscrição para o referido cargo,

implicará na desabilitação do candidato.

**2.9** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

**2.10** As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e os Títulos (Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

**2.11** Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso da decisão.

**2.12** Os candidatos que fizerem sua inscrição para as vagas de pessoas com deficiência, quando previstas, deverão verificar o Capítulo III deste Edital, para encaminhamento da documentação necessária.

**2.13** Ao Departamento de Recursos Humanos compete apenas o recebimento do ENVELOPE, protocolado, não podendo abrir nem verificar os documentos nele depositados, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1** À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 296/2005, artigo 10, regulamentada pelo artigo 10 do Decreto nº 6.706, de 09/05/2006.

**3.2** O candidato inscrito, concorre a vaga pelo percentual de 5% e pela banca geral dos classificados, estando seu chamamento correlacionado a colocação que se apresentar primeiro.

**3.3** O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, todos os documentos exigidos no Capítulo II deste Edital, **acompanhados dos seguintes documentos:**

**3.3.1** Laudo médico (original ou cópia legível) atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como da provável causa da deficiência de que é portador.

**3.3.2** Preenchimento do formulário de inscrição, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

**3.4** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

**3.6** Os candidatos inscritos nessa condição participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.7** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

#### **CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

**4.1** As formas de apresentação e critérios de aceitabilidade das provas de título ocorrerão através de cópias simples acompanhadas dos documentos originais, no ato da inscrição.

**4.1.1** A **comprovação das atividades de experiência** poderá ser efetivadas mediante apresentação de:

**a) cópia simples da anotação da experiência, junto a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social** – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

**b) cópia simples junto com a via original**, de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente assinado por parte do representante competente do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término;

**4.1.1.1** Os candidatos que já foram servidores no Município de Santa Cruz do Sul será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos, através da anexação da Ficha Funcional, desde que seja relacionado com a função de inscrição.

**4.2** Será desconsiderado do quadro de títulos o certificado que não for emitido por instituição autorizada pelos órgãos competentes e não apresentar carga horária, conteúdo programático, CNPJ e assinatura do Representante Legal.

**4.3** Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

**4.4** Documentos comprobatórios de cursos, emitidos via Internet, obrigatoriamente deverá constar a chave de autenticação.

**4.5** Estágios ou monitorias não serão considerados como experiência no processo seletivo simplificado;

**4.6** Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**4.7** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado declarado como estágios, bolsas ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

**4.8** Não serão considerados comprovantes de tempo de serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

**4.9** O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a

titulação.

**4.10** A simples apresentação de contrato de trabalho não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente autenticadas.

## **CAPÍTULO V - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Concluído o período das inscrições, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, dentro do prazo previsto no Cronograma constante neste Edital (Anexo VI), procederá a análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a “Homologação Preliminar das Inscrições”, onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.

**5.2** Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos será efetuada a “Homologação Final das Inscrições”, listando os candidatos habilitados e os desabilitados.

## **CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS**

**6.1** A listagem dos candidatos habilitados constantes na Homologação Final das Inscrições servirá de base para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado iniciar a segunda etapa do processo, onde serão analisados as Provas de Títulos e o tempo de experiência..

**6.2** A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, anexo ao presente Edital.

**6.3** Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa de avaliação, mas ficará habilitado no processo seletivo.

**6.4** A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluído-se a data inicial (de admissão) e a data final (de saída), constantes nos documentos apresentados.

**6.4.1** Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, bem como autodeclarações de tempo de serviço efetuadas pelo próprio candidato.

**6.4.2** Caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

**6.5** Com base na análise e pontuação da documentação apresentada, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Preliminar”, com o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

**6.5.1** Será apresentada também uma listagem com a classificação preliminar dos candidatos portadores de deficiências, salvo se não houver candidatos nessas condições.

## **CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICO TEÓRICA**

**7.1** A prova prática será realizada para os primeiros 15 (quinze) classificados da listagem geral e todos os classificados da listagem de portadores de deficiência, caso haja inscritos habilitados, conforme itens 6.5 e 6.5.1.

**7.2** A data e horário da Prova Prático Teórica será publicada na Internet pelo site [www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

**7.3** A aplicação da Prova Prático Teórica será realizada no **Centro de Referência em Saúde do**

**Trabalhador** (CEREST), situado na Travessa Vereador Walter Kern, n.º 105, Bairro Centro, Santa Cruz do Sul.

**7.4** A Prova Prático Teórica de Atendente de Farmácia consistirá na resolução de cálculos de posologia e dispensação de medicamentos de acordo com a prescrição médica, condutas de atendimento ao paciente, conceitos básicos sobre medicamentos e suas classificações.

**7.5** A prova terá 90 (noventa) minutos de duração e será aplicada a todos os candidatos simultaneamente.

**7.6** A Banca examinadora será composta por dois avaliadores da Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente Farmacêuticos, lotados na Secretaria.

**7.7** Os materiais e utensílios necessários para a Prova Prático Teórica serão fornecidos pela coordenação da prova.

**7.8.** Os critérios para avaliação consistirão em:

**7.8.1** A prova será constituída de 10 questões;

**7.8.2** Todas as questões terão o mesmo peso, sendo que, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto;

**7.8.3** A Prova Prático Teórica abordará o Conteúdo Programático conforme segue:

- Cálculos em farmácia;

- Atendimento ao paciente;

- Legislações atualizadas: Lei ° 8080 de 19 de Setembro de 1990; Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011; [Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973](#); [Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976](#); Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999; Portaria N° 344, de 12 de maio de 1998; RDC n.º 20, de 5 de maio de 2011; e

- Classificação de medicamentos.

**7.9** A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório, podendo o candidato obter até o total de 10 (dez) pontos;

**7.9.1** Será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento); e considerado **INAPTO** o candidato que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento).

**7.9.2** O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.9.3** O candidato deverá se apresentar para realizar a Prova Prático Teórica com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para início, portando documento oficial com foto.

**7.9.4** Para a realização da prova não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de prova, em local indicado pelo examinador, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final da prova. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**7.9.5** O candidato considerado inapto na Prova Prática Teórica, ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do processo seletivo. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

**7.9.6** A nota da prova se somará à nota dos Títulos (pontuados conforme Anexo III), gerando a nota de classificação final.



## **CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1** Constatado empate entre dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

**8.1.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

**8.1.2** Obtiver maior experiência na função para a qual se inscreveu;

**8.1.3** Obtiver maior pontuação em Formação Profissional;

**8.1.4** Obtiver maior pontuação em Cursos de Qualificação Profissional na área para a qual se inscreveu;

**8.1.5** Tiver mais idade e

**8.1.6** Sorteio Público.

**8.2** Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Final”, listando o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

**8.2.1** A classificação será composta por 02 (duas) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação dos inscritos como portadores de deficiência, salvo se não houver candidatos nessas condições.

## **CAPÍTULO XIX - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**9.1** O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

**9.2** Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as listas divulgadas na internet, no site oficial do Município.

## **CAPÍTULO X - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO**

**10.1** A convocação de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Transparência, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e as necessidades do Município.

**10.2** O candidato convocado, **terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação**, para se apresentar junto à sede da Secretaria Municipal de Administração e Transparência munido de toda a documentação, que comprove o atendimento dos seguintes requisitos:

**10.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**10.2.2** Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

**10.2.3** Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

**10.2.4** Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

**10.2.5** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital);

**10.2.6** Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**10.2.7** Não ter sido demitido ou exonerado por justa causa ou a bem do serviço público nos casos previstos no art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos;



**10.2.8** A documentação necessária para assinatura do contrato, estará disponível no site oficial do Município ou diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

**10.3** Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção Médica Oficial, por Médico ou Junta Médica do Município, com o propósito de comprovar aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

**10.4** O não atendimento de todos os requisitos acima elencados tornará sem efeito a convocação efetuada, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

**10.5** O não comparecimento do candidato dentro do prazo legal fixado pelo Município será considerado como desistência, independente de notificação, ocasionando perda do direito à vaga e a convocação do próximo candidato classificado.

## **CAPÍTULO XI - DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

**11.1.1** Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

**11.1.2** Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, nos termos da legislação municipal conforme determinado para cada cargo descrito na Lei Complementar 294, de 11 outubro de 2005;

**11.1.3** Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005;

**11.1.4** Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

**11.2** O servidor que solicitar exoneração antes do término do contrato perderá o direito à remuneração de férias proporcionais;

**11.3** Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, será efetuada a demissão por justa causa.

**12.2** É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e telefones.

**12.3** Os candidatos classificados e não convocados permanecerão na lista de Cadastro Reserva para a função a qual foi habilitado, podendo serem aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, em conformidade com a ordem de classificação.

**12.4** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.5** Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão





apreciados e resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

**12.6** São parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Atribuições do cargo;

**ANEXO II** – Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Simplificado;

**ANEXO III** – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;

**ANEXO IV** – Recursos (formas de apresentação);

**ANEXO V** – Modelo de formulário para interposição de recurso; e

**ANEXO VI** - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

**12.7** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 16 de junho de 2017.

**VANIR RAMOS DE AZEVEDO**

Secretário Municipal de  
Administração e Transparência



## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Trabalho de execução operativa nas diversas modalidades de saúde, que consiste na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia. Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta e ou indireta do farmacêutico.

B) Descrição Analítica: Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde e pacientes, dando baixa no sistema; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos, desempenhar tarefas afins

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

b) Curso de atendente de Farmácia com aproveitamento satisfatório e carga horária mínima de 80 horas.



MUNICÍPIO DE  
**SANTA CRUZ DO SUL**


**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°</b> ____/____	
NOME:	CARGO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
EMAIL:	
ESCOLARIDADE:	FUNDAMENTAL ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO MÉDIO ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO SUPERIOR ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ?	( ) SIM ( ) NÃO
ESPECIFICAR: _____	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____/____:	
_____	
_____	
_____	
_____	

**Declaro** verdadeiras as informações aqui prestadas estando ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis . Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
Cidade

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

---	
 <p>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PSS ____/____</p> <p>NOME: CARGO: DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Carimbo do DRH/SEAT</p>

**ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)**

<b>Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado</b>		
CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		
<b>ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (CÓPIAS SIMPLES)</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01) Cópia do documento oficial com foto		
02) Cadastro de Pessoa Física – CPF		
03) Curso de Atendente de Farmácia		
04) Histórico Escolar de Ensino Médio		
<b>ANÁLISE:</b>	<input type="checkbox"/> <b>HABILITADO</b>	<input type="checkbox"/> <b>DESABILITADO</b>
<b>MOTIVOS:</b>		

**DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO (CÓPIAS SIMPLES JUNTO AO DOCUMENTO ORIGINAL)**

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	Estar cursando graduação do curso de Farmácia em Instituição de Ensino Superior devidamente Autorizada.	5	
	Diploma, Certificado Original de conclusão de Curso de Graduação em nível Superior em Farmácia por Instituição devidamente Autorizada.	10	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência em atendimento no ambiente de farmácia e ou drogarias.		
	II.a) até 180 dias	15	
	II.b) de 181 a 365 dias	20	
	II.c) de 366 a 730 dias	25	
	II.d) de 731 a 1460 dias	30	
3	Cursos, Treinamentos, relacionados ao item 2.6.1.		
	I. Certificados até 20 horas (até 2 certificados);	2	4
	II. Certificados de 21 até 50 horas (até 2 certificados);	3	6
	III. Certificados de 51 até 100 horas (até 2 certificados);	4	8
	IV. Certificados a cima de 101 horas (até 2 certificados).	5	10
<b>PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *</b>			
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *</b>			
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO PARCIAL*</b>			
<b>PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA TEÓRICA*</b>			
<b>PONTUAÇÃO FINAL *</b>			

(\*) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado.

Identificação dos membros da **Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado** responsável pela análise.

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_



#### **ANEXO IV – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)**

O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os termos do modelo de formulário anexo ao presente Edital, sendo protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração e Transparência, localizada na Rua Borges de Medeiros, 650 – 2º Andar, em horário de expediente.

Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, a contar da data de divulgação, por edital, de cada evento (ação).

Somente serão objeto de análise os recursos que dizem respeito a homologação, a classificação preliminar dos candidatos e a Prova Prático Teórica

Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado durante a inscrição.

Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



## ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º \_\_\_\_/2017

Eu, ....., portador do RG n.º....., CPF n.º....., inscrito para concorrer a uma vaga de .....no presente Processo Seletivo Simplificado, apresento, através do presente, recurso junto à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
A decisão objeto de contestação é ..... ..... ..... (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: ..... ..... ..... .....

Santa Cruz do Sul, .....de.....de .....

.....  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



**ANEXO VI – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições, conforme orientações deste Edital	19/06/2017 a 21/06/2017
Homologação Preliminar das Inscrições	30/06/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	03/07/2017
Homologação Final das Inscrições	05/07/2017
Classificação Preliminar	06/07/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	07/07/2017
Resultado da Classificação Preliminar	11/07/2017
Aplicação da Prova Teórica Prática	13/07/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Prova Teórica Prática	14/07/2017
Classificação Final	18/07/2017
Homologação	18/07/2017

**OBSERVAÇÕES:**

-Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.