



### EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL

Nº 05/2007

A Prefeitura Municipal de Catanduva, através da Secretaria de Municipal da Saúde e, nos termos da legislação vigente, em especial as leis nºs 4.139 de 19 de dezembro de 2005 e 4.165 de 19 de dezembro de 2005, torna pública a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo do Programa Farmácia Popular do Brasil, objetivando a criação de vagas, pelo período de um ano, renovável por mais um, a partir de 15/02/2008 para os empregos de:**

- **Assistente de Gestão**
- **Auxiliar de Gestão**
- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Farmacêutico Co-responsável**
- **Farmacêutico Gerente**

As contratações, por ocasião do chamamento, **serão em caráter temporário**, pelo período de um ano, renovável por mais um, a partir de 15/02/2008.

**As provas serão aplicadas no dia 11 de novembro de 2007** em horário e local a ser definido em Edital de Convocação conforme item 5.1 deste Edital.

A realização do Processo Seletivo foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Processo Seletivo será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. Os empregos, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários, as taxas de inscrição e as formas de avaliação são estabelecidos abaixo.

<b>Denominação Emprego</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal</b>	<b>Salários R\$</b>	<b>Taxa Inscrição</b>	<b>Formas de Avaliação</b>
ASSISTENTE DE GESTÃO	01	Ensino Médio completo / Conhecimentos de Informática, aptidão física para execução das tarefas / 40 horas semanais	860,00	28,00	CB/CE
AUXILIAR DE GESTÃO	05	Ensino Médio completo / Conhecimentos de Informática, aptidão física para execução das tarefas / 40 horas semanais	610,00	28,00	CB/CE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Ensino Fundamental completo / Aptidão física para execução das tarefas / 40 horas semanais	480,00	20,00	CB



Denominação Emprego	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição	Formas de Avaliação
FARMACÊUTICO CO-RESPONSÁVEL	01	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF / Experiência de um ano no gerenciamento de farmácia e aptidão física para execução das tarefas / 30 horas semanais	1.280,00	40,00	CB/CE
FARMACÊUTICO GERENTE	01	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF / Experiência de 2 anos no gerenciamento de farmácia e aptidão física para execução das tarefas / 30 horas semanais	1.410,00	40,00	CB/CE

CB = Conhecimentos Básicos / CE = Conhecimentos Específicos

- 1.2. As descrições sumárias das atividades que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, condições técnicas de trabalho, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.4. O Processo Seletivo terá as provas em caráter eliminatório/classificatório, de acordo com o Capítulo 4 do presente Edital.
- 1.5. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Catanduva.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.
  - 2.1.1. As inscrições serão recebidas, no período **de 02 a 08 de outubro de 2007** em Posto de Atendimento local, das 09:00 às 15:00 horas no MIS - Museu de Imagem e do Som "Júlio João Trida", localizado à Avenida São Domingos nº 880 – Centro, Catanduva/SP, ou ainda pela internet no mesmo período nas formas previstas no item 2.5 deste Capítulo.
- 2.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse do emprego, irá satisfazer as seguintes condições:
  - 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 2.2.3. Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
  - 2.2.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
  - 2.2.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.2.6. Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a tabela do item 1.1 do presente Edital.
  - 2.2.7. Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
  - 2.3.1. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá, no ato da inscrição:
  - 2.4.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7** ou **Banco Banespa,**



- agência 0648, conta corrente 13.002647-3** e comparecer ao local das inscrições definido no item 2.1.1 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.4.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.4.3. O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
- 2.4.4. Os candidatos que desejarem se inscrever pela internet deverão proceder nas formas estabelecidas no item 2.5.2 (pagamento através de boleto bancário).
- 2.4.5. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 2.4.6. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 2.4.7. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.
- 2.4.8. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.4.8.1. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.5. As inscrições poderão, ainda, ser efetuadas pela internet no endereço [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no período destinado às inscrições.**
- 2.5.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
- 2.5.2. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso.**
- 2.5.3. Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
- 2.5.4. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.5.5. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
- 2.5.6. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em conseqüência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.6. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.7. O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego utilizando uma Ficha de Inscrição e um depósito bancário para cada emprego pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos empregos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.
- 3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**
- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.



- 3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.
- 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e informar se necessita de condição especial para realizar sua prova, devendo ainda apresentar Laudo Médico (com especificação do CID) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.
  - 3.1.4.1. Em virtude do descrito no item anterior, o candidato portador de deficiência não poderá realizar sua inscrição pela internet.
- 3.1.5. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.6. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

#### 4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou Conhecimentos Específicos (CE)**.
- 4.2. Os programas relativos às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos gerais de saúde e conhecimentos específicos são os estabelecidos no Anexo II do presente Edital.
  - 4.2.1. A prova para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais conterà 30 (trinta) questões, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
  - 4.2.2. Para os demais empregos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
  - 4.2.3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
  - 4.2.4. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

#### 5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 5.1. A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, publicada no Jornal "Imprensa Oficial de Catanduva", divulgada no site [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no dia 26 de outubro de 2007, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
  - 5.1.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
  - 5.1.2. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC,



- 
- CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.2. Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
  - 5.3. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.
  - 5.4. Os candidatos deverão manter na frente da sala, suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
    - 5.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
    - 5.4.2. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
  - 5.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
  - 5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
  - 5.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
  - 5.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
  - 5.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
  - 5.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
  - 5.11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
    - 5.11.1. Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
  - 5.12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
  - 5.13. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
  - 5.14. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
    - a) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
    - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
    - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.1.2;
    - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
    - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
    - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
    - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
    - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
    - i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
    - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
    - k) estiver portando arma;



- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

### 6. DOS TÍTULOS

- 6.1. Haverá, ainda, prova de títulos, de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme item 4.2.1 e 4.2.2.
- 6.2. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.
- 6.3. Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição/contratação.
- 6.4. O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva para os candidatos habilitados.
- 6.5. Os títulos deverão ser entregues pelos candidatos no período destinado às inscrições, de 02 a 08 de outubro de 2007, das 09:00 às 15:00 horas, no MIS - Museu de Imagem e do Som "Júlio João Trida", localizado à Avenida São Domingos nº 880 – Centro, Catanduva/SP.
- 6.6. Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos acompanhados de relação sem rasuras ou emendas, identificada e assinada por extenso, em que será descrito cada título.
- 6.7. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.8. Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados:

Descrição do Título – Todos os empregos	MÍNIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de Pós Graduação Lato Sensu na área para qual o candidato está se candidatando	1	1
Mestrado	2	2
Doutorado	2	2

- 6.9. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.
- 6.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos.
- 6.10.1. O candidato deverá relacionar os títulos entregues e informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade, emprego em que está se candidatando no Processo Seletivo.
- 6.10.2. O modelo de relação de títulos é o constante do Anexo IV deste Edital e estará disponível na internet, nos sites [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 6.11. O candidato receberá protocolo de recebimento dos títulos relacionados.
- 6.12. Não serão recebidos os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 6.13. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 6.14. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 6.15. Cada título será considerado uma única vez.
- 6.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 7.1. A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e nos títulos.
- 7.2. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.



- 7.3. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 7.4. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - 7.4.1. Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
  - 7.4.2. Tenha a maior idade.
- 7.5. Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.
- 7.6. A Comissão do Processo Seletivo dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, no jornal "Imprensa Oficial do Município de Catanduva", no site da Prefeitura [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

### **8. DOS RECURSOS:**

- 8.1. Recursos quanto ao gabarito e resultados deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, devendo ser entregues e protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, no Paço Municipal, das 13:00 às 16:30 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição e telefone.
  - 8.1.1. O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste Edital.
  - 8.1.2. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
  - 8.1.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 8.1.4. Na ocorrência do disposto nos itens 4.2.3, 4.2.4 e 8.1.3, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
  - 8.1.5. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato.
    - 8.1.5.1. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado o primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
  - 8.1.6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos.
  - 8.1.7. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **9. DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 9.2. As contratações dos aprovados serão realizadas em caráter temporário.
- 9.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função, conforme estabelecem as leis nºs 4.139 de 11/11/2005 e 4.165 de 19/12/2005, sendo que os que não lograrem aprovação não serão contratados.
- 9.4. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.1 e no item 2 deste Edital, outros documentos.
- 9.5. A não localização do candidato ou o seu não comparecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ciência, será considerado desistência, em caráter irrevogável, portanto, o candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizados junto à



---

Secretaria Municipal de Saúde, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 10.3. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.4. A Comissão de Processo Seletivo não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 10.5. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 10.6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 10.7. O Processo Seletivo será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.
- 10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.





### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

#### **Assistente de Gestão:**

Executa serviços de gestão administrativa interna da unidade de farmácia nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e micro informática; efetua controle de frequência, controle de depósitos de valor; realiza *back-up*, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

#### **Auxiliar de Gestão:**

Operacionaliza sistema informatizado ou manual de distribuição de medicamentos aos consumidores; atende e auxilia na organização de estoques, caixa e balconistas; desempenha outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pela chefia.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Executa os serviços de higiene, com a limpeza externa e interna do local de trabalho; auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos relacionados destinados ao uso no desenvolvimento de suas atribuições; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

#### **Farmacêutico Co-responsável:**

Assessora e auxilia o Farmacêutico Gerente em todas as suas atividades; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; executa outras atribuições afins De acordo com a Lei complementar nº 30 de 17/10/1996.

#### **Farmacêutico Gerente:**

Coordena e gerencia os serviços prestados pela Farmácia; coordena a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes; coordena e gerencia os servidores sob sua responsabilidade; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; executa serviço de gerenciamento na sua área de formação, controla através de planilha de dados o fluxo dos medicamentos; garante o atendimento de organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. De acordo com a Lei Complementar número 30 de 17/10/1996.



### ANEXO II - Programas

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### **FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar de Serviços Gerais.**

###### **Português:**

Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

###### **Matemática:**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

##### **ENSINO MÉDIO: Assistente de Gestão e Auxiliar de Gestão.**

###### **Português:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

###### **Matemática:**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

##### **ENSINO SUPERIOR: Farmacêutico Co-responsável; Farmacêutico Gerente.**

###### **Português:**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.



### ANEXO II - Programas

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Assistente de Gestão:**

Noções de informática: conceito de internet, ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais windows xp, microsoft office, correio eletrônico, editor de textos microsoft word e/ou versões superiores, manipulação de arquivos, configuração de ambiente, procedimentos para realização de cópia de segurança (backup), digitação de textos, formatação de textos, comandos de edição, ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção, planilha eletrônica microsoft; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

##### **Auxiliar de Gestão:**

Noções de informática: conceito de internet, ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais windows xp, microsoft office, correio eletrônico, editor de textos microsoft word e/ou versões superiores, manipulação de arquivos, configuração de ambiente, procedimentos para realização de cópia de segurança (backup), digitação de textos, formatação de textos, comandos de edição, ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção, planilha eletrônica microsoft; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

##### **Farmacêuticos:**

Farmacologia; Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**Programa Farmácia Popular do Brasil**

Ilmo. Sr:

.....  
.....

NOME CANDIDATO: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ EMPREGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO FINAL

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



### ANEXO IV

### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

#### Programa Farmácia Popular do Brasil

Nome: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Candidato ao emprego de: \_\_\_\_\_

R.G. número: \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Secretaria de Saúde)
<b>TOTAL</b>		

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Rubrica do avaliador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

.....

#### PROTOCOLO DO CANDIDATO

Identificação do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_