



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## EDITAL Nº 25/2013

**RICARDO PINHEIRO SANTANA**, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura do Concurso Público nº 02/2013, para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal de Assis, regidos pela Lei nº 2.861/91 . Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis, Decreto nº 3.321, de 15 de Maio de 1998 e demais preceitos na legislação municipal vigente, para atuação na Rede Municipal de Saúde de Assis.

### 1- PROFISSIONAL

1.1- Profissional/Carga Horária/Número de Vagas/Requisitos para a contratação /Vencimentos.

Profissional**	Carga Horária Semanal	n.º de Vagas	Reserva Vagas PNE *	Requisitos para Contratação	Referências/Vencimentos
Farmacêutico	30	02	01	- Nível Superior Completo - Certificado de conclusão de Curso de Farmácia; - Registro no CRF	Ref. 40 J R\$ 2.462,87
Assistente Farmacêutico	40	15	05	- Nível Médio Completo; - Certificado de conclusão de Curso de Assistente Farmacêutico por instituição reconhecida pelo MEC	Ref. 20 I R\$ 887,13

\* **PNE** . Portador de Necessidade Especiais, \*\* As atribuições dos cargos de: Assistente Farmacêutico e Farmacêutico se encontram no **anexo I** deste Edital.

### 2 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 2.1- Requisitos comuns a todas as funções:
- 2.2- Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- 2.3 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.4 - Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 2.5 - Preencher os requisitos mínimos e escolaridade exigida para o cargo;
- 2.6- Quando do sexo masculino, haver cumprido as obrigações para com o serviço militar;
- 2.7- Estar quite com a Justiça Eleitoral;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 2.8- Se servidor público, de qualquer esfera de governo, apresentar declaração expedida pelo órgão competente que comprove a sua situação funcional de ser ocupante de cargo ou função; ou declaração de que não exerce nenhum cargo público cuja acumulação seja vedada por lei;
- 2.9 - Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em qualquer nível, bem como não registrar antecedentes criminais;
- 2.10- Gozar de boa saúde física e mental, comprovadas após avaliações médicas e psicológicas.
- 2.11- A avaliação psicológica dos candidatos constará de:  
a) Aplicação de teste psicológico  
b) entrevista por competência.
- 2.12- Para avaliação psicológica serão seguidos os seguintes critérios:  
a) comunicação interpessoal;  
b) habilidade da função de educador e  
c) capacidade de interação com a equipe
- 2.13- Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.
- 2.14- O candidato que não atender qualquer dos itens acima será excluído da lista de classificação, perdendo o direito à nomeação.
- 2.15- Apresentar os documentos necessários exigidos neste Edital originais e cópias comuns.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1- As inscrições serão realizadas no período de: **17 a 20 de junho de 2013**, no horário das **10h00 às 16h00**, no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Saúde, situada na Rua Cândido Mota, nº 48, Vila Central, Assis/SP;
- 3.2- O candidato que se julgar amparado pela Lei Municipal nº 4.784, de 08 de maio de 2006, deverá apresentar atestado de doação de sangue, com prazo máximo de 30 dias da efetiva doação, e pela Lei Municipal nº. 3.953, de 15 de setembro de 2000, (isenção da taxa de inscrição por estar desempregado) deverá apresentar a carteira de trabalho original com cópia para juntar ao processo bem como declaração de próprio punho que está desempregado, sem receber rendimentos e declaração da Secretaria Municipal de Assistência Social comprovando a necessidade.
- 3.3- A comprovação da necessidade especial, sua identificação, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a compatibilidade para o exercício do cargo serão previamente atestadas por especialista indicado pelo candidato e exigidas como requisito para a inscrição no Concurso Público;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 3.4- O candidato com necessidade especial participará do certame 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, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhe assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizará as provas;
- 3.5- O candidato com necessidade especial que, para a realização das provas, necessite de tratamento diferenciado em virtude de sua condição, deverá declará-lo em documento anexo à ficha de inscrição para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- 3.6- Para inscrever-se, o candidato ou seu procurador deverá, no ato da inscrição, apresentar:**
- 3.6.1- RG original e cópia comum;
- 3.6.2- Para o Cargo de Assistente Farmacêutico, apresentar o original e cópia do Certificado de conclusão de Curso de Assistente Farmacêutico por instituição reconhecida pelo MEC;
- 3.6.3- Para o Cargo de Farmacêutico, apresentar o original e cópia da Carteira do Conselho Regional de Farmácia;
- 3.6.4- Certidão de nascimento de filhos menores ou dependentes, original e cópia comum;
- 3.6.5- Formulário de inscrição preenchido no local;
- 3.6.6- Para as inscrições do Cargo de Farmacêutico, recolher como taxa de inscrição diretamente no caixa do Banco abaixo: o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e para o cargo de Assistente Farmacêutico o valor de R\$ 30,00 (trinta reais);
- BANCO: 033 (Banco Santander . Agência Assis)  
AGENCIA: 0092  
CONTA CORRENTE: 45000133-1
- 3.6.7- Cópia do comprovante bancário da taxa de inscrição;
- 3.6.8- Para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais o atestado médico com as especificações do item 3.3;
- 3.6.9- Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou internet.
- 3.6.10- Em hipótese alguma será devolvido o valor do recolhimento da taxa de inscrição;
- 3.6.11- A não apresentação da documentação exigida, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do certame, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 3.6.12- O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital;
- 3.6.13- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu.
- 3.6.14- No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo instrumento de mandato, no momento da realização da inscrição, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

## **4- DA PROVA OBJETIVA**

- 4.1- Para o cargo de Farmacêutico a prova objetiva, será de caráter classificatório e eliminatório e conterà 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, valendo 04 (quatro) pontos cada questão, totalizando 100 pontos. Conterà 10 questões na área do Sistema Único de Saúde e 15 questões na área específica.
- 4.2 . Para o cargo de Assistente Farmacêutico a prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório e conterà 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, valendo 04 (quatro) pontos cada questão, totalizando 100 pontos. Conterà 05 questões na área de matemática de nível médio completo, 05 questões na área de informática, 05 questões na área do Sistema Único de Saúde e 10 questões na área específica.
- 4.3- Para ambos os cargos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento) de acertos, na prova;
- 4.4- Para ambos os cargos. As provas objetivas dar-se-ão no dia: **13 de julho de 2013**, às **08h00**, na FEMA . Fundação Educacional de Assis, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1200, Vila Nova Santana, Assis . SP (próximo à Rodoviária);
- 4.5- Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, 30 (trinta) minutos antes de seu início, munidos de caneta azul ou preta, Protocolo de Inscrição, Original da Cédula de Identidade, Carteira do Conselho de Classe ou Carteira de Habilitação, apresentando condição de leitura com clareza (com foto);
- 4.6 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada;
- 4.7 - Após às 8h00 (Horário previsto para realização da prova objetiva) não será permitida a entrada de nenhum candidato na sala;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 4.8 - A prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas;
- 4.9 - Por motivo de segurança o candidato somente poderá ausentar-se da sala depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova;
- 4.10- Poderá ser interposto recurso contra questões da prova objetiva nos casos de irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o resultado, mediante pedido devidamente fundamentado ao Presidente da Comissão Organizadora, até as 16h00 do dia 15/07/2013;
- 4.11- No término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões;
- 4.12- O encerramento da prova dar-se-á na presença dos 3 (três) últimos candidatos;
- 4.13- O candidato poderá levar o gabarito provisório;
- 4.14- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, aparelhos celulares e outros aparelhos eletrônicos. Reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso e aos Fiscais o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas;
- 4.15- Os gabaritos das provas objetivas serão disponibilizados no dia 15/07/2013, no site [www.saude.assis.sp.gov.br](http://www.saude.assis.sp.gov.br) no link concursos.
- 4.16- O conteúdo programático para as provas objetivas para ambos os cargos se encontram no **anexo II** deste Edital.

## **5 - O CONCURSO CONSTARÁ DE UMA FASE:**

FASE 1 . Prova Objetiva: A prova Objetiva para ambos os cargos terá caráter classificatório e eliminatório.

## **6 É DA AVALIAÇÃO:**

Uma Comissão Organizadora indicada pela Secretária Municipal da Saúde e nomeada pelo Prefeito Municipal coordenará e elaborará o Concurso, inclusive avaliação da prova Objetiva.

## **7 É DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.1- Será seguida criteriosamente a ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva para a classificação e eliminação de acordo com o item 4.3 deste edital;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

7.2- Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- 1º) idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para este fim, a data de realização da prova;
- 2º) maior número de dependentes, desde que devidamente comprovada a situação de dependência e,
- 3º) maior idade, na data de realização da prova.

## **8 - PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÕES:**

Será publicado separadamente em listas por cargos. E para os casos de candidatos **PNE** (Portador Necessidades Especiais) a publicação será em lista separada dentro da escolha do cargo, sempre observando-se a ordem de classificação, constando a nota final de aprovação;

## **9 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1- Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para as vagas existentes, as que vagarem em virtude de desistências ou as que forem criadas durante a validade do processo;
- 9.2- A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos determinará o cancelamento da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, mesmo que verificados posteriormente, sem prejuízo das sanções administrativas e penais;
- 9.3- O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública;
- 9.4- A divulgação dos resultados, dando publicidade aos atos, será divulgada no site da Secretaria Municipal da Saúde: [www.saude.assis.sp.gov.br](http://www.saude.assis.sp.gov.br) no link concursos, no Diário Oficial do Município e nos meios de comunicação utilizados pelo Município.
- 9.5- A convocação para nomeação dos candidatos CLASSIFICADOS será realizada em conformidade com a necessidade da Administração Municipal e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação, direito a nomeação;
- 9.6- Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou às notas de candidatos, valendo para tal fim a publicação oficial no Diário Oficial do Município e internet pelo site da Secretaria Municipal da Saúde: [www.saude.assis.sp.gov.br](http://www.saude.assis.sp.gov.br) no link concursos.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 9.7- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, bem como de eventuais instruções específicas para realização do certame.
- 9.8- Os candidatos que participarem do Concurso de que trata o presente Edital, serão classificados para atuar na Rede Municipal de Saúde e convênios formados pela Municipalidade.
- 9.9- Após a entrega da documentação não será permitida a inclusão de quaisquer outros documentos ao prontuário do candidato.
- 9.10- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Assis, 12 de junho de 2013.

**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
Prefeito Municipal de Assis

**DENISE FERNANDES CARVALHO**  
Secretária Municipal da Saúde



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### FAMACÊUTICO

Trabalho de administração superior que consiste em organizar, coordenar, planejar e controlar todas as atividades desenvolvidas no serviço de farmácia.

- 1) Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia, de acordo com as características das unidades, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;
- 2) Colaborar com a equipe médica, informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas, vantagens ou desvantagens;
- 3) Colaborar com o serviço de enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;
- 4) Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;
- 5) Manter estoque de medicamentos imprescindíveis a atendimento imediato;
- 6) Comunicar ao responsável pelo serviço, faltas e falhas encontradas;
- 7) Orientar os funcionários que atuam na área da farmácia, nas várias tarefas a serem desenvolvidas;
- 8) Conservar e fiscalizar todos os bens patrimoniais existentes na área;
- 9) Supervisionar e orientar a estatística do setor;
- 10) Fazer levantamento dos materiais em uso no setor;
- 11) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ASSITENTE FARMACÊUTICO

Colaborar com o farmacêutico nos trabalhos administrativos e praticar sob orientação, os atos de farmácia nos seus limites de competência, e, em especial, as seguintes atribuições:

- 1) Auxiliar, o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;
- 2) Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
- 3) Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo os padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- 4) Reportar . se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
- 5) Receber, conferir e separar requisições e receitas, providenciar por meio de microcomputador a atualização das entradas e saídas de medicamentos, manter a ordem e higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 6) Zelar pelo patrimônio público;
- 7) Cumprir com diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviços, emitidas pelo farmacêutico e pela Administração Municipal.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

#### CARGO DE FARMACÊUTICO

**Área de Saúde Pública** É SUS: Constituição de 1988 (artigos 196 a 200); Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; Norma Operacional Básica . NOB 1991, 1993 e 199; Norma Operacional de Assistência à Saúde . NOAS 2001 e 2002; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006 . Divulga as Diretrizes Operacionais do referido Pacto; Decreto de 28 de junho de 2011 . Regulamenta a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990.

**Área Específica:** Assistência Farmacêutica no SUS (componente básico, especializado e estratégico); Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Prescrição, Dispensação de medicamentos; Política Nacional de Medicamentos . Portaria nº 3.196, de 30 de outubro de 1998; Política Nacional de Assistência Farmacêutica . Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004- Conselho Municipal da Saúde; Farmacologia Geral: Farmacocinética (Absorção, Distribuição, Biotransformação e Excreção de Drogas); Farmacodinâmica (Princípios de Ações de Drogas); Conceitos de Biodisponibilidade e Bioequivalência; Princípios de Ética Profissional (Resolução nº 417, de 29 de setembro de 2004 . Conselho Federal de Farmácia); Relação Nacional de Medicamentos Essenciais . Portaria MS/GM nº 533, de 28 de março de 2012; Diretrizes para Estruturação de Farmácias no âmbito do Sistema Único de Saúde; Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica (HÓRUS) . Portaria nº 4217, de 28 de dezembro de 2010 . Aprova as normas de financiamento e execução do componente básico da Assistência Farmacêutica.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## CARGO DE ASSISTENTE FARMACÊUTICO

**Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resoluções de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representações decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, medida aritmética simples, ponderada, geometria, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

**Área de Saúde Pública E SUS:** Constituição de 1988 (artigos 196 a 200); Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; Norma Operacional Básica . NOB 1991, 1993 e 199; Norma Operacional de Assistência à Saúde . NOAS 2001 e 2002; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006 . Divulga as Diretrizes Operacionais do referido Pacto; Decreto de 28 de junho de 2011 . Regulamenta a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990.

**Área Específica:** Definições e Características da Atividade; Noções Básicas de Farmácia; Noções de Formas Farmacêuticas; Embalagens, Rótulos, Bulas e Armazenagem dos Produtos Farmacêuticos; Matemática Aplicada à Farmácia; Noções de Atenção Farmacêutica; Classificação Geral dos Medicamentos ( Referência, Genérico e Similares); Dispensação de Medicamentos; Receitas e Notificações de Receitas de Controle Especial; Noções da Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998; Interpretação de bulas e orientações na utilização de medicamentos; Interpretação de dosagens de medicamentos; Interpretação de guias de medicamentos ( Relação Nacional de Medicamentos, Formulários Terapêutico Nacional); Relacionamento com o Farmacêutico e o Trabalho em equipe; Atendimento e relacionamento com o público, Logística e gestão do estoque; Classificação e organização de medicamentos; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica de Saúde.

**Área de Informática:** Noções de Informática; Sistema operacionais Windows XP e Windows 7, Microsoft Office 2007 e 2010 (Word/Excel 2007 e 2010); Ferramentas e aplicações de informática; Conceitos de Internet, Intranet, Correio Eletrônico e Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup).