

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2019

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 **02/05/2019** e **03/05/2019**, 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	C/H
1	Atendente de Farmácia	a) documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Médio Completo; d) curso profissionalizante de Atendente de Farmácia com aproveitamento satisfatório e carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas.*	P04-A – Classe A R\$ R\$ 1.826,83 + Aux. Alimentação R\$ 537,00	13	40h/s

* Não serão considerados, para inscrição no presente Processo Seletivo, certificados com carga horária menor de 140 horas, mesmo que a soma deles seja igual ou superior a 140 horas.

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 737, de 04 de abril de 2019 e n.º 738, de 04 de abril de 2019 e Decreto 10.282, 08 de março de 2019, sendo executado em conformidade com as disposições constantes na Lei Municipal n.º 8.187, de 02 de maio de 2019 e condições especificados 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 até 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) e no Mural do Departamento de Gestão de Pessoas, 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 Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **08:00hs às 11:30hs e das 14:00hs as 17:00hs**.

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 um **envelope** os documentos obrigatórios solicitados para inscrição, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência, 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** com a documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

2.6 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

2.6.1 Documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope**, os quais poderão ser apresentados na forma de cópia simples junto ao documento original para o Cargo de **ATENDENTE DE FARMÁCIA**:

a) documento oficial com foto;

b) idade mínima: 18 anos;

c) escolaridade: Ensino Médio Completo;

d) curso profissionalizante de Atendente de Farmácia com aproveitamento satisfatório e carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas 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 originais, 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 Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete apenas o recebimento do ENVELOPE, acompanhado das documentações em vias originais e cópias, para o devido protocolamento, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

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.

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 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 737/2019, 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 10% 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, **acompanhado 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.

3.3.3 Preenchimento do **anexo IV**, protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Transparência, perante o período de inscrição.

3.4 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento (via formulário de inscrição e o anexo IV), 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** poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

a) cópia simples da anotação na 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 do documento 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;

c) Os candidatos que já foram servidores no município será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos, 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, assinatura do Representante Legal e não estiver concluído.

4.3 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração, exceto cargo que exija formação profissional em Ensino Fundamental e Ensino Médio;

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

4.5 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.

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

4.7 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.

4.8 O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a titulação.

4.8.1 O tempo de experiência será pontuado por **dia/mês/ano**, em que conste entrada e saída do contrato/exercício e não por vínculo empregatício.

4.8.2 Para o somatório de tempo de experiência (menos o requisito do cargo), será computado/somado todos os vínculos empregatícios (menos os concomitantes) e pontuado conforme previsto no ANEXO III.

4.9 A simples apresentação de contrato de trabalho/aditivo não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente com o documento original.

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, o curso de capacitação 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 permanecerá 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 para experiência documentos que não contenham a discriminação do cargo, a data inicial e final da prestação de serviços, bem como autodeclarações de tempo de serviço efetuada 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 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS

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

7.1.1 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;

7.1.2 Obter maior experiência na função para a qual se inscreveu;

7.1.3 Obter maior pontuação em Formação Profissional;

7.1.4 Obter maior pontuação em Cursos de Qualificação Profissional na área para a qual se inscreveu;

7.1.5 Tiver mais idade e

7.1.6 Sorteio Público.

7.2 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.

7.2.1 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 VIII- DA PROVA PRÁTICO TEÓRICA

8.1 A prova prática será realizada para os primeiros 40 (quarenta) classificados da listagem da Classificação Preliminar e todos os classificados da listagem de portadores de deficiência, caso haja inscritos habilitados, conforme itens 6.5 e 6.5.1.

8.2 O horário e o local da Prova Prática Teórica será publicada no dia 15/05/2018 na Internet pelo site www.santacruz.rs.gov.br e no Mural do Departamento de Gestão de Pessoas.

8.3 A Prova Prática 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.

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

8.5 Os materiais e utensílios necessários para a Prova Prático Teórica (calculadora básica (vedado o uso de celular) e caneta transparente) serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.6 Os critérios para avaliação consistirão em:

8.6.1 Prova constituída de 10 questões;

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

8.6.3 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.

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

8.7.1 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).

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

8.7.3 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.

8.7.4 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.

8.7.5 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.

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

CAPÍTULO XIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Gestão de Pessoas.

8.2 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 IX - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

9.1 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.

9.2 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 e que comprove o atendimento dos seguintes requisitos mais os documentos necessários para o devido exercício do cargo fornecidos do Departamento de Gestão de Pessoas:

9.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;

9.2.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

9.2.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

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

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

9.2.6 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federais, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pelo art. 37, inc. XVI, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

9.2.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

9.2.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público nos casos do art. 154 da Lei Complementar n.º 738, de 04 de abril de 2019.

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

9.3 Os candidatos convocados serão também 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.

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

9.5 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 X - DA CONTRATAÇÃO

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

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

10.1.2 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 737, de 04 de abril de 2019;

10.1.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 737, de 04 de abril de 2019;

10.1.4 Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

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

10.3 Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar nº 737, de 04 de abril de 2019 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

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

11.3 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, sendo este com validade de um ano, contados da assinatura do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração e Transparência da Homologação Final deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo a conformidade com a ordem de classificação.

11.4 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.

11.5 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.

CAPÍTULO XII – DOS ANEXOS

12.1 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 – Formulário para solicitação de vaga PCD;

ANEXO V - Recursos (formas de apresentação);

ANEXO VI – Formulário para interposição de recurso; e

ANEXO VII - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 02 de maio de 2019.

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, separar e dispensar as solicitações das diversas Unidades de Saúde e pacientes mantendo atualizadas as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos, através de Sistema Informatizado Municipal; 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) idade mínima: 18 anos;
- b) escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) curso profissionalizante de Atendente de Farmácia com aproveitamento satisfatório e carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas.
- e) aprovação em avaliação psicológica, no processo seletivo.(concurso)

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

Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de ATENDENTE DE FARMÁCIA		
CANDIDATO:		
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	NÃO ATENDE
a) Documento oficial com foto		
b) 18 anos completos		
c) Ensino médio completo		
d) Curso profissionalizante de Atendente de Farmácia com aproveitamento satisfatório e carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas.*		
ANÁLISE:	() HABILITADO () DESABILITADO	
MOTIVOS:		

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	Estar cursando graduação do curso de Farmácia em Instituição de Ensino Superior devidamente Autorizada.	6	
	Diploma, Certificado Original de conclusão de Curso de Graduação em nível Superior em Farmácia por Instituição devidamente Autorizada.	8	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira Profissional, emitido por órgão público ou pessoa jurídica, de tempo de serviço prestado, com experiência em atendimento no ambiente de farmácia/drogarias, constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano).		
	II. a) até 90 dias	04	
	II.b) de 91 a 180 dias	08	
	II.c) de 181 a 365 dias	12	
	II.d) de 366 a 730 dias	16	
	II.e) acima de 730 dias	20	
3	Cursos, Treinamentos, desde que relacionados com a área da inscrição, de acordo com o descrito abaixo:		
	I. Certificados até 20 horas (até 2 certificados);	0,1	0,2
	II. Certificados de 21 até 50 horas (até 2 certificados);	0,2	0,4
	III. Certificados de 51 até 100 horas (até 2 certificados);	0,3	0,6
	IV. Certificados acima de 100 horas (até 2 certificados).	0,4	0,8
PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO*			
PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *			
PONTUAÇÃO TOTAL *			

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

Identificação do membro da **Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado** responsável pela análise.

Nome: 1º _____
Nome: 2º _____

Matrícula: _____
Matrícula: _____

ANEXO IV – REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Simplificado N.º ____ / ____

Nome do candidato: _____
CPF: _____ Cargo: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.

Santa Cruz do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura Candidato

ANEXO V – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)

O recurso deverá ser dirigido a 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.

Deve ser entregue o ANEXO VI (preenchido), **em duas vias**, acompanhado de cópia simples dos documentos, na qual, está efetuando o recurso.

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 e a classificação preliminar dos candidatos.

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 VI – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (em duas vias)

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º ____/2019

<p>Eu,, portador do RG n.º, CPF n.º, inscrito para concorrer a uma vaga deno presente Processo Seletivo Simplificado, apresento através do presente, recurso junto a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>A decisão objeto de contestação é</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(explicitar a decisão que está contestando).</p>
<p>Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....
por.....
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

ANEXO VII – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	02/05/2019 e 03/05/2019
Homologação Preliminar das Inscrições	09/05/2019
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	10/05/2019
Homologação Final das Inscrições	14/05/2019
Publicação da Classificação Preliminar	14/05/2019
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	15/05/2019
Divulgação do local e horário da aplicação da Prova Teórica Prática	15/05/2019
Resultado da Classificação Preliminar	17/05/2019
<u>Aplicação da Prova Teórica Prática</u>	<u>18/05/2019</u>
Resultado Classificação Preliminar e Prova Teórica Prática	21/05/2019
Abertura do prazo para recurso referente a Prova Teórica Prática	22/05/2019
Classificação Final, Homologação e Chamamento	24/05/2019

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.