



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2023

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a formação de cadastro de reserva na função de Auxiliar de Farmácia, 40 horas semanais.

O Prefeito de Bozano, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, visando à contratação por prazo determinado junto à Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento Social, Habitação e Meio Ambiente, para atender a função temporária de **Auxiliar de Farmácia**, com carga horária de 40 horas semanais, amparada em excepcional interesse público reconhecido pela Lei Municipal nº 1.451, de 31 de outubro de 2023, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e art. 239, III, da Lei Municipal nº 96, de 10 de abril de 2002 (Regime Jurídico dos Servidores), torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

1.3 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site do Município www.bozano.rs.gov.br na internet, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação regional, bem como no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados exclusivamente em meio eletrônico no site do Município.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Municipal nº 96/2002, no que tange o seu cômputo.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 Quando da contratação será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, sendo o vínculo de natureza estatutária.

1.7.1 Os contratos administrativos poderão ser rescindidos unilateralmente a exclusivo critério do Município.

2. VAGAS

2.1 A presente seleção visa formação de banca para cadastro de reserva, a ser utilizada de acordo com as necessidades do Município.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Função	Carga horária semanal	Critério de seleção	Formação mínima	Vencimento
Auxiliar de Farmácia	40 (quarenta) Horas	Currículo	Ensino Médio Completo e Curso especializado na área, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas	R\$ 1.965,82 + vantagens

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições descritas abaixo, sendo estas realizadas junto à Secretaria Municipal de Saúde.

I - Descrição Sintética: executar atividades auxiliares de farmácia junto à Farmácia da Unidade de Saúde;

II - Descrição Analítica: receber, conferir, armazenar e estocar os medicamentos e produtos farmacêuticos correlatos; receber o público para a dispensação dos medicamentos; exercer as tarefas de organização do ambiente de trabalho aplicando as boas práticas; auxiliar nas atividades desempenhadas pelo Farmacêutico; zelar pela ética profissional na dispensação de produtos prescritos pelos profissionais habilitados na área da saúde; auxiliar o usuário sobre fórmulas, bulas, prescrição medicamentosa, indicação e contraindicação dos medicamentos, nomes dos laboratórios, distribuição, controle e conservação do medicamento ou produtos correlatos; executar ações de rotina para um ambiente de trabalho saudável; controlar o estoque, organizar corretamente os medicamentos e produtos farmacêuticos, segundo a classificação e executar tarefas de guarda e conservação; efetuar o inventário de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, que estejam armazenados nas farmácias; efetuar o controle de vencimento dos produtos farmacêuticos; manter em arquivo as receitas médicas e documentos administrativos; realizar a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; registrar informações em sistemas farmacêuticos, a exemplo da entrada e saída de medicamentos, inclusive os controlados; auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos; organizar medicamentos para encaminhar aos profissionais da enfermagem, a serem aplicados ou ministrados em dependências da unidade de saúde, mediante controle e lançamentos em sistema informatizado; monitorar as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos; zelar pela limpeza e ordem do material farmacêutico, dos equipamentos e materiais afetos ao uso da farmácia; participar em campanhas educacionais de saúde e de vacinação, para auxiliar a população em casos de vacinações, epidemias ou calamidade públicas; integrar a equipe de saúde; participar das atividades de atenção em saúde; realizar atividades e procedimentos determinados pela chefia e pelo farmacêutico responsável pelo estabelecimento; acompanhar equipe de saúde em ações desenvolvidas em domicílios e demais espaços comunitários, tais como escolas e associações; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar e participar de ações de educação em farmácia à população, conforme planejamento da equipe de saúde, com especial

atenção à conscientização quanto aos riscos da automedicação; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da farmácia em que estiver lotado; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; participar de reuniões de equipes, a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe farmacêutica, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Farmácia; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando divulgar as ações voltadas as atividades farmacêuticas de controle e prevenção do uso de fármacos; identificar parceiros e recursos na comunidade, que possam potencializar ações intersetoriais; auxiliar o farmacêutico no exercício de suas funções; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; executar tarefas afins.

3.2 A carga horária semanal será de **40 (quarenta) horas**, com possibilidade de serem exigidos serviços à noite, sábados, domingos e feriados e o uso de uniformes.

3.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de Auxiliar de Farmácia, será paga remuneração mensal fixada em **R\$ 1.965,82 (um mil, novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)**, compreendendo o descanso semanal remunerado; a ser corrigido por índice inflacionário caso aprovado projeto de lei específico.

3.3.1 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

3.3.1.1 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

3.3.1.2 Férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato;

3.3.1.3 Adicional noturno de 20% sobre o valor/hora normal, caso venha a exercer atividade durante o período compreendido entre 22h e 5h do dia seguinte;

3.3.1.4 Gratificação por serviço extraordinário, caso venha a exercer atividade em período que ultrapasse 8 (oito) horas diárias e/ou 40 (quarenta) horas semanais, calculado na forma do art. 57 e seguintes do Regime Jurídico dos Servidores (Lei Municipal nº 96/2002);

3.3.1.5 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

3.3.1.6 Auxílio-Alimentação no valor de até R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais), calculado conforme a efetividade do servidor, conforme a Lei Municipal nº 1.279 de 18 de janeiro de 2022.

3.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas entre às 00:00h do dia 23 de dezembro de 2023 até às 23:59h do dia 02 de janeiro de 2024, exclusivamente através do correio eletrônico pss@bozano.rs.gov.br. Para inscrever-se, o candidato deverá encaminhar ao correio eletrônico os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida, a qual é disponibilizada em formato Word em anexo a este Edital (preenchimento obrigatório);

4.1.2 Cópias digitalizadas dos títulos e cursos comprobatórios das informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive cópias digitalizadas do tempo de serviço na forma preconizada pela legislação.

4.1.3 Cópia digitalizada de documento de identidade civil ou equivalente;

4.1.4 Cópia digitalizada de documento que comprove a escolaridade mínima e o curso exigido para a realização da função.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.4 As inscrições serão gratuitas.

4.5 Cabe ao candidato certificar-se que a inscrição foi recebida pela Comissão.

4.6 A não apresentação de cópias digitalizadas dos documentos implicará a atribuição de pontuação zero ao título, curso ou tempo de serviço não comprovado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, no prazo de dois (2) dias, a Comissão publicará no *site* do Município na internet, o Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através de encaminhamento de documento eletrônico na mesma forma estabelecida para a realização das inscrições (pss@bozano.rs.gov.br), no prazo de um (1) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem as suas irrisignações.

5.2.1 No prazo de um (1) dia útil será apreciado o recurso, podendo a Comissão reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de um (1) dia útil, cuja decisão será motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um (1) dia útil, após a decisão dos recursos, se houverem.

5.2.4 Não havendo inscrições não homologadas ou recursos, os prazos fixados pelos itens 5.2 a 5.2.3 serão desconsiderados, passando-se imediatamente à análise dos currículos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

6.5 Títulos indicados no currículo sem a respectiva comprovação através de documentos digitalizados receberão pontuação zero.

6.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero (0) a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária		Pontuação Máxima
Capacitação profissional, com carga horária mínima de 40 horas. Máximo três cursos.	1		3
Cursos especializados na área de saúde, com carga horária mínima de 20 horas. Máximo três cursos.	2		6
Cursos especializados na área de saúde, com duração mínima de 40 horas. Máximo quatro cursos.	4		16
Curso especializado na área de Farmácia, com duração mínima de 80 horas.	8		8
Publicação de artigo, texto de opinião.	2		2
Titulação decorrente de graduação em qualquer área (*).	Andamento 7	Concluído 10	10
Titulação decorrente de pós-graduação em qualquer área (*).	Andamento 12	Concluído 15	15
Tempo de serviço público ou privado no exercício da função (em meses), comprovado na forma preconizada pela legislação (CTPS para emprego, certidão para cargo público, contrato ou equivalente). Máximo vinte meses.	2		40

* No que concerne a graduação e pós-graduação, o título de maior pontuação absorve a pontuação de eventual título de menor pontuação.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um (1) dia útil, a Comissão procederá à análise dos currículos.

7.2 Na mesma data, será o **resultado preliminar publicado no site do Município na internet (<http://www.bozano.rs.gov.br/>)**, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um (1) dia útil. O recurso deverá ser interposto através de correio eletrônico pss@bozano.rs.gov.br.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, supervisionado por membro da Comissão, mediante solicitação por escrito protocolada junto a Comissão ou através de correio eletrônico pss@bozano.rs.gov.br.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de um (1) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificação, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Será realizado o desempate mediante análise do currículo, tendo como base os itens elencados no quadro de especificações de baixo para cima, iniciando desta forma pela experiência profissional, curso de especialização em nível de pós-graduação, concluído e assim por diante, onde a maior pontuação define a classificação do candidato.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.1.3.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital, ou por telefone, ou por correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do candidato.

9.1.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de dois (2) dias úteis, prorrogável uma única vez à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

11.1.3 Comprovar haver concluído o ensino médio;

11.1.4 Comprovar haver concluído, com aproveitamento, curso especializado na área, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.7 Apresentar demais documentos solicitados pelo Setor de Pessoal.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Bozano, 20 de dezembro de 2023.

Renato Luis Casagrande
Prefeito

Este Edital foi examinado e aprovado pela
Assessoria Jurídica, em ____/____/2023.

Cristiano Alex Mattioni
OAB/RS n° 58.026

Registre-se e Publique-se.

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 Ensino Médio

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 Graduação

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 Pós-Graduação

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSO ESPECÍFICO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 80 HORAS

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

5.1 Com duração mínima de 40 horas

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.2 Com duração mínima de 20 horas

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6. CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS.

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

7. PUBLICAÇÃO DE ARTIGO, TEXTO DE OPINIÃO

Título do trabalho: _____

Local da apresentação: _____

Data da apresentação: _____

8. TEMPO DE SERVIÇO DA FUNÇÃO

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local/Entidade _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Natureza do vínculo: _____

Local e Data.

Assinatura do Candidato