

## **EDITAL Nº 14, DE 14 DE JANEIRO DE 2019.**

Processos Seletivos Simplificados para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a função abaixo especificada com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processos Seletivos Simplificados, regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>				
<b>PSS Nº</b>	<b>FUNÇÃO (AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.283/2019)</b>	<b>C. H. SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
09/2019	FARMACÊUTICO	30H	R\$ 4.373,48	01

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A execução técnico-administrativa dos presentes Processos Seletivos Simplificados, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23 de setembro de 2014.

**1.2** Durante toda a realização dos Processos Seletivos Simplificados, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes aos Processos Seletivos Simplificados, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município, no Site Oficial do Município [www.veranopolis.rs.gov.br](http://www.veranopolis.rs.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

**1.4** Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11 de outubro de 2010.

**1.5** A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

**1.6** Estes Processos Seletivos Simplificados, destinam-se ao preenchimento das vagas atuais e consistirá na análise de currículos conforme os critérios definidos no item 4.

### **2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** As funções temporárias de que tratam estes Processos Seletivos Simplificados correspondem ao exercício das seguintes atividades:

#### **FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar as funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias. Desempenhar atividades de Farmácia Pública. Prestar Responsabilidade Técnica e assessoramento à farmácia e às Unidades de Saúde. Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária semanal de 30 horas;  
b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade, podendo sujeitar-se a atendimento domiciliar dos pacientes; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.  
b) Instrução: Ensino Superior em Farmácia.  
c) Habilitação Legal para o exercício da profissão.  
d) Estar registrado e em situação regular perante o Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição.

### **3 DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão **gratuitas** e **presenciais**, recebidas exclusivamente, pela Comissão designada, devendo o interessado comparecer no **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, junto à sede do Município, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11, apresentando o Formulário Padrão para Currículo, acompanhado pelas cópias simples (seguida do documento original para autenticação por servidor público municipal) ou cópia autenticada em cartório do Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso Superior, e dos Certificados ou Atestados de Conclusão de Pós-Graduação a título de Especialização/MBS, Mestrado e Doutorado (vide íntegra item 4).

3.3 Encerradas as inscrições, no prazo de um dia, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

### **4 DA PROVA**

4.1 A prova consistirá na apresentação de **cópias simples (seguidas dos documentos originais para autenticação por servidor municipal)** ou **cópias autenticadas em cartório** de títulos, cuja valorização seguirá as seguintes especificações:

<b>CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO:</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	2,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos
Doutorado (Stricto Sensu)	6,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 pontos</b>

4.1.1 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria - Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado Stricto Sensu e Doutorado Stricto Sensu, porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos.

4.1.2 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item 4.1.

**4.2 Informações sobre os documentos para a prova de títulos, forma de apresentação e critérios de avaliação**

**4.2.1 Comprovantes para a Prova de Títulos**

a) Pós-Graduação a título de: **Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)**, **Mestrado (Stricto Sensu)** e **Doutorado (Stricto Sensu)** - Através de certificado com a assinatura dos responsáveis pela emissão. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o certificado, a instituição responsável deverá fornecer atestado que comprove a conclusão.

#### 4.2.2 Informações sobre os documentos

- a) A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato. À banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados;
- b) Os documentos entregues não serão devolvidos, motivo pelo qual o candidato deverá providenciar cópias simples (seguidas dos documentos originais para autenticação por servidor municipal) ou cópias autenticadas em cartório dos títulos. Os documentos originais não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- c) Não serão considerados para a prova de títulos, os documentos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital;
- d) Uma vez entregues os títulos não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos;
- e) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

#### 4.2.3 Forma de entrega ou encaminhamento dos documentos para a prova de títulos

4.2.3.1 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11, na seguinte ordem:

- a) **FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO** - constante no Anexo I do Edital, que deverá ser impresso, preenchido e assinado pelo candidato;
- b) cópia simples (seguida do documento original para autenticação por servidor público municipal) ou cópia autenticada em cartório do **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO** ou **ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR**; e,
- c) cópias simples (seguidas dos documentos originais para autenticação por servidor público municipal) ou cópias autenticadas em cartório dos **CERTIFICADOS** ou **ATESTADOS DE CONCLUSÃO** de **PÓS-GRADUAÇÃO** a título de **ESPECIALIZAÇÃO/MBA, MESTRADO** e **DOUTORADO**.

#### 4.2.4 Critérios de julgamento

4.2.4.1 Os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área da vaga** para a qual o candidato se inscreveu, e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital**.

4.2.4.2 Não serão computados os documentos que exceder o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração.

4.2.4.3 A **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação**.

4.2.4.4 Todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.

4.2.5.5 Nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

### 5 DOS RECURSOS

5.1 A divulgação dos resultados da avaliação dos títulos, dos recursos, bem como a homologação dos Processos Seletivos Simplificados, será através de Editais conforme prevê o subitem 1.3.

5.2 O candidato poderá interpor, no prazo de um dia (conforme Cronograma de Evento), Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, dirigido à Comissão de Processos Seletivos, contendo a perfeita identificação do recorrente, as razões do pedido recursal, data e assinatura – vide Anexo II - Formulário Padrão para Interposição de Recurso Administrativo.

**5.3** Será possibilitada vista dos documentos apresentados na presença da Comissão, permitindo-se anotações/fotografias.

**5.4** Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas aos Recorrentes, exclusivamente, através dos e-mails cadastrados no Formulário Padrão para Currículo, além de publicado conforme prevê o item 1.3 deste Edital. Em último caso, não possuindo o candidato endereço eletrônico, via correios ao endereço residencial.

**5.5** Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

**5.6** Não haverá recurso de reconsideração.

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero a dez pontos.

**6.2** A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

## **7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**7.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que: **a)** *apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); b)* sorteio em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no cronograma de eventos do item 11.

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

## **8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**8.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará os Processos Seletivos Simplificados ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**8.2** Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados.

## **9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**9.1** Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** *ser aprovado no Processo Seletivo; b)* *ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; c)* *ter idade mínima de 18 anos; d)* *apresentar a documentação que segue ao Setor de Recursos Humanos: 01 fotografia 3x4 recente; Carteira Profissional (original e xerox); Título Eleitoral (original e xerox); Carteira de Identidade (original e xerox); Certificado de Reservista (original e xerox) - CDI ou 1ª Categoria com as respectivas quitações; Fotocópia da Certidão Nascimento; Fotocópia da Certidão de Casamento; Fotocópia CIC (CPF); Fotocópia PIS/PASEP; Atestado de Saúde Física e Mental fornecido por médico do trabalho; Atestado da Unidade Sanitária que está em dia com a vacinação; Certidão Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)); Certidão Judicial Criminal Negativa ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br)); Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br)); Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (original e xerox); Registro no Conselho de Classe; Certidão de regularidade perante o Conselho de Classe; Declaração de Bens (modelo disponibilizado pelo Município); Declaração de Cargo Público (modelo disponibilizado pelo Município); Conta Bancária (formulário para abertura fornecido pelo Município); Fotocópia de Comprovante de Residência atualizado; Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (de zero a 4 anos: comprovante de vacinação; de 5 a 14 anos: comprovante de escolaridade).*

**9.2** A convocação do candidato classificado será realizada por Edital publicado no site [www.veranopolis.rs.gov.br](http://www.veranopolis.rs.gov.br) -> **Processos Seletivos -> Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>, via contato telefônico, SMS e e-mail. Portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao processo convocatório.

**9.3** Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

**9.4** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade durante a licença gestante da servidora municipal.

**9.5** Durante o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**10.2** Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão caso não sejam encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas junto ao **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul; ou via e-mail [karoline@veranopolis.rs.gov.br](mailto:karoline@veranopolis.rs.gov.br); ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

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

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

## **11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Período para inscrições a título gratuito - Decreto Executivo nº 4.692/2010	16 a 22/01/2019
Publicação de Inscritos	22/01/2019
Análise de Currículos	23/01/2019
Publicação do resultado preliminar	23/01/2019
Prazo para recurso	24/01/2019
Publicação do resultado oficial e convocação para sorteio	25/01/2019
Sorteio Público objetivando a classificação de candidatos empatados, a ser realizado no Prédio da Prefeitura, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, às 09 horas	28/01/2019
Homologação do resultado final	28/01/2019
<b>Obs: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão se antecipados.</b>	

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, 14 de Janeiro de 2019.

WALDEMAR DE CARLI,  
Prefeito.

Publicado em 14/01/2019  
Márcio Francisco Primieri  
Secretário Municipal de Governo

<small>Não preencher este campo</small>	
<small>Total de folhas recebidas:</small>	<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>
<small>Rubrica do Servidor:</small>	

### ANEXO I – FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO.

DADOS DO CANDIDATO (preencher)			
Nome completo			
Data de Nascimento		Idade	
RG nº			
CPF nº			
Endereço <small>(Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)</small>			
Telefone (com DDD)			
E-mail			
Função Pleiteada <small>(Nº Processo Seletivo/Função)</small>			

**INSTRUÇÕES:**

1 Anexar a este currículo cópias simples (seguida do documento original para autenticação por servidor público municipal) ou cópia autenticada em cartório do Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso Superior, e dos Certificados ou Atestados de Conclusão de Pós-Graduação a título de Especialização/MBS, Mestrado e Doutorado (vide íntegra do item 4).

2 A escolha dos documentos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato.

RELAÇÃO DE TÍTULOS				
CATEGORIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CANDIDATO (preencher)		ESPAÇO PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO (pontos por categoria)
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	2,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
Doutorado (Stricto Sensu)	6,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 pontos</b>	<b>Quantidade Total</b>	<b>Pontuação Total</b>	<b>TOTAL:</b>

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**  
- Item 4.1.1 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria (Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado e Doutorado), porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos.  
- Item 4.1.2 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item 4.1.  
- Item 4.2.4.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas, bem como, das cópias de todos os documentos anexados.

Veranópolis, RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_.

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

