



**Prefeitura de
Porto Alegre**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS - CSI/SRH/SMA
EDITAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EQUIPE DE CONCURSOS - CSI/SRH/SMA
EDITAL
EDITAL DE ABERTURA 17/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017**

O Município de Porto Alegre, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, em conformidade com a autorização contida nos autos dos processos eletrônicos 17.0.000029069-6 e 17.0.000052640-1, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de **Auxiliares de Farmácia** para atuação na Secretaria Municipal da Saúde, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, observado o prazo máximo de 120 dias, conforme Lei Municipal nº 12.263/2017 e Decreto nº 19.787/2017.

Função/Especialidade	Total de Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Tipo de Seleção
Auxiliar de Farmácia	06	Ensino Médio completo, e experiência mínima de 06 meses na função, contados a partir de 2010, conforme quadro do item 7.4	Comprovação de Experiência Profissional e Títulos

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.2 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Porto Alegre o direito de excluir do processo seletivo aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.

1.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.

1.4 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo no Diário Oficial eletrônico do Município de Porto Alegre (www.portoalegre.rs.gov.br/dopa) e/ou no endereço eletrônico oficial www.portoalegre.rs.gov.br/concursos.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

2.1 **Descrição Sintética:** organizar os medicamentos e o material de trabalho; executar as principais atividades de dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico responsável; auxiliar na realização de operações farmacotécnicas e de controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico.

2.2 **Descrição Analítica:** sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral; separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos; organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; recuperar material de trabalho como bancadas, vidrarias, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática; fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; auxiliar na manipulação e na produção de medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos; auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas; envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados; documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos; efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores.

3. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

3.1 A carga horária em regime normal corresponde a 30 horas semanais de trabalho, com vencimento básico de R\$ 1.344,71.

3.2 O admitido temporariamente poderá, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocado para prestar regime especial de trabalho de Tempo Integral (RTI), que altera a carga horária semanal de 30h para 40h, e acarreta um acréscimo de 50% sobre o vencimento básico.

3.3 Poderá, conforme local de lotação, haver acréscimo de 110% de gratificação por atividades em hospitais/pronto atendimentos ou 75% por atividades nas Unidades Básicas de Saúde, ambos calculados sobre o vencimento básico.

3.4 O vale-transporte é facultativo e subsidiado, em conformidade com o estabelecido pela Lei Municipal nº 5.595/1985.

3.5 As parcelas indenizatórias decorrentes do vínculo de admissão temporária, tais como férias e décimo terceiro salário, previstos nos artigos 10 e 18 da Lei 7.770/1996, serão devidas no mês subsequente à extinção do vínculo.

3.6 A concessão de gratificações e vantagens aos admitidos temporariamente observará o previsto no art. 9º da Lei 7.770/1996.

3.7 O exercício da função exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e está sujeito a plantões, ao uso de uniforme fornecido pelo Município e à realização de atendimento ao público.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1 A divulgação oficial de todas as etapas referentes ao processo seletivo dar-se-á na forma de editais e extratos de editais, veiculados nos seguintes meios e locais:

a) Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e) www.portoalegre.rs.gov.br/dopa;

b) Em jornal de grande circulação;

c) No painel físico da Prefeitura, localizado em frente ao Edifício Intendente José Montauray (Rua Siqueira Campos, nº 1300).

4.2 Em caráter informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre, www.portoalegre.rs.gov.br/concursos.

5. DA INSCRIÇÃO E DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

5.1 O período de inscrições será de **21/07 a 31/07/2017**.

5.2 Para efetivar sua inscrição o candidato deverá:

a) **Preencher, somente via internet,** o formulário eletrônico disponível no

site: www.portoalegre.rs.gov.br/concursos, no período entre **21/07 a 31/07/2017**, e;

b) **Entregar a documentação comprobatória** da escolaridade mínima exigida, experiência profissional e títulos, se for o caso, de acordo com o capítulo 7 – Da Seleção, no período de **21/07 a 31/07/2017**, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h, à Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 9º andar, sala 900.

5.3 A inscrição será considerada válida **somente** com o atendimento das alíneas “a” e “b” do item 5.2, dentro do prazo estabelecido.

5.4 A entrega dos documentos poderá ser realizada pessoalmente ou por terceiro, em ambos os casos com a apresentação de documento de identificação, ou postado, conforme orientações contidas nos itens 5.2, e 8.5, no período de **21/07 a 31/07/2017**.

5.5 **Não haverá** cobrança de taxa de inscrição neste processo seletivo.

5.6 O Município não se responsabilizará pelas inscrições que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados.

5.7 Não será aceito preenchimento de formulário, previsto na letra “a”, do item 5.2, de forma condicional, extemporânea, via postal, fac-símile ou correio eletrônico.

5.8 O candidato que não tiver acesso aos meios eletrônicos poderá realizar sua inscrição nos telecentros municipais. Os endereços dos telecentros podem ser obtidos através do telefone 156 (Fala POA – Atendimento ao Cidadão) ou na Prefeitura Municipal (Rua Siqueira Campos, 1300).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições efetuadas de acordo com o Capítulo 5 serão homologadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).

6.2 Do indeferimento da inscrição caberá recurso, nos termos do item 13.

6.3 A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou seu indeferimento acarretará o cancelamento da inscrição e a consequente eliminação do candidato do processo seletivo.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção dar-se-á por meio da comprovação de tempo de experiência profissional, em caráter eliminatório e classificatório, e de prova de títulos, em caráter classificatório.

7.2 Para participar do processo seletivo o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio até o encerramento das inscrições e comprovar a experiência profissional mínima exigida, conforme item 7.4.

7.3 A pontuação final será obtida pela soma da pontuação da comprovação da experiência profissional e dos títulos, quando houver.

7.4 Será considerado aprovado o candidato que atender o requisito mínimo de escolaridade e experiência profissional na função, conforme quadro abaixo:

Função/ Especialidade	Experiência mínima exigida
Auxiliar de Farmácia	Período igual ou superior a <u>06 (seis) meses de atividade profissional, contados a partir de 2010</u> , nas funções de: balcofarmacista, atendente de farmácia, balconista de farmácia ou similares , desempenhadas em estabelecimento farmacêutico, público ou privado, contemplando, necessariamente, atividades de manuseio e dispensação de medicamentos , sob supervisão do farmacêutico, e/ou, estágio curricular supervisionado por farmacêutico , realizado em estabelecimento farmacêutico, público ou privado, contemplando, necessariamente, atividades de manuseio e dispensação de medicamentos .

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor de 1,167 pontos por mês comprovado, considerando-se mês o período de 30 (trinta) dias ininterruptos.

8.2 A pontuação máxima obtida na comprovação de experiência profissional será de 70 pontos, correspondentes a

60 meses de exercício.

8.3 Os documentos referentes à comprovação da experiência profissional deverão ser entregues no local e período estabelecido na letra b do item 5.2.

8.4 Não serão aceitos documentos em data, horário e local diferentes do estabelecido na letra b do item 5.2.

8.5 Os documentos deverão ser entregues em envelope A4, com **cópias autenticadas** em cartório, acompanhadas do formulário para entrega de documentos (**Anexo I**), devidamente preenchido e assinado em duas vias.

8.6 No ato da entrega da documentação será fornecido comprovante de recebimento.

8.7 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas.

8.8 Os documentos comprobatórios deverão ser entregues seguindo a forma que estabelece o quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA EM ESTABELECIMENTO FARMACÊUTICO	COMPROVAÇÃO (todos os documentos autenticados em cartório)
Órgão Público	Declaração ou certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do Setor constando a função/cargo , o período de exercício e o detalhamento das atividades desenvolvidas .
Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho - páginas com a foto e qualificação civil / dados pessoais). Não havendo identificação na carteira de trabalho da função exercida conforme descrição no quadro do item 7.4, o candidato deverá apresentar, também, declaração do Setor de Recursos Humanos indicando o detalhamento das atividades desenvolvidas .
Estágio Curricular de Graduação em Farmácia	Certificado de realização de estágio curricular supervisionado, emitido pelo agente de integração, datado e assinado em papel timbrado, constando: data de início e término do estágio, atividades desenvolvidas no período, o estabelecimento (nome da empresa/órgão) e o setor de realização do estágio.

8.9 Não serão pontuados os comprovantes de experiência que estejam em desacordo com os itens 7.4. e 8.5.

8.10 O correto preenchimento do formulário de entrega de documentos (**Anexo I**) é de inteira responsabilidade do candidato.

9. DOS TÍTULOS

9.1 A avaliação dos títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização **de somente um dos** títulos de formação profissional constantes do quadro abaixo:

Títulos	Pontuação
01 (um) Comprovante de curso superior incompleto em Farmácia, mediante apresentação de cópia autenticada de histórico escolar ou boletim de aproveitamento . OU	10
Cópia autenticada do Diploma de Graduação em Farmácia.	20

9.2 Os títulos deverão ser entregues juntamente com os documentos de comprovação de experiência, de acordo com os itens 8.3, 8.4 e 8.5.

9.3 Não serão pontuados os títulos entregues em padrão diferente do estabelecido no item 9.1.

9.4 No ato da entrega será fornecido comprovante de recebimento.

9.5 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela Internet com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

9.6 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

9.7 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para o encerramento das inscrições.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A pontuação total de cada candidato para fins de classificação será resultante da soma de pontos obtidos da experiência profissional e dos títulos.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1 O resultado preliminar relacionará:

- a) os candidatos em ordem alfabética com as respectivas pontuações totais obtidas; e
- b) os candidatos desclassificados devido ao não cumprimento das exigências mínimas.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate no processo seletivo, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;

12.2 Persistindo o empate, após aplicação do critério do item 12.1, o desempate dar-se-á através de sorteio, em caráter definitivo;

12.3 O sorteio consistirá na atribuição de valores às letras do alfabeto;

12.4 Os valores atribuídos a cada letra do alfabeto serão sorteados em sessão pública, com data, local e horário previamente divulgados nos endereços eletrônicos informados no Capítulo 4 deste Edital.

12.5 Este critério será definido, em etapa anterior ao resultado final de notas a fim de agilizar o andamento do certame.

12.6 Terá preferência, na classificação, o candidato com **maior** valor obtido nas letras iniciais de seu nome.

12.7 A data da sessão pública será divulgada, conforme Capítulo 4, para o comparecimento facultativo dos candidatos.

12.8 O resultado do sorteio público dar-se-á através da publicação de edital.

13. DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá interpor recurso, no **prazo de 2 (dois) dias úteis** subsequentes à publicação oficial dos resultados passíveis de recurso.

13.2 Para apresentação de recurso o candidato deverá preencher o formulário de Requerimento de Recursos que será disponibilizado no site: www.portoalegre.rs.gov.br/concursos.

13.3 As decisões tomadas após a análise dos recursos serão definitivas.

13.4 Não serão conhecidos os recursos que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1 Julgados os recursos, o processo seletivo será homologado pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, que determinará a publicação do resultado final com a lista dos candidatos aprovados por ordem de classificação.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 São requisitos básicos para a admissão na função temporária:

- a) ser brasileiro;
- b) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

- c) gozar de boa saúde física e mental;
- d) atender as condições prescritas para a função;

15.2 A Administração Municipal convocará os candidatos classificados por meio de edital e de correspondência, com o objetivo de verificar os requisitos básicos para a investidura na função e firmar o Termo de Aceitação para Admissão Temporária.

15.3 No ato da assinatura do Termo de Aceitação para Admissão Temporária, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos obrigatórios:

- a) RG – Cédula de Identidade (02 cópias);
- b) Documento comprobatório de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- c) Título de eleitor, com comprovantes de voto da última eleição (2016, 2 turnos) ou Certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <http://www.tre-rs.gov.br>), não serão aceitas justificativas;
- d) CPF – Cadastro de Pessoa Física (02 cópias);
- e) PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Pode ser o cartão do cidadão ou a primeira página da carteira de trabalho;
- f) Certificado de conclusão de ensino médio;
- g) Comprovante de residência emitido em até 60 dias (água, luz ou telefone fixo). Em caso de comprovante em nome de terceiros (inclusive Pai e Mãe), anexar declaração do titular do comprovante de residência, reconhecida em cartório (02 cópias).

15.4 O comprovante de residência deverá ser obrigatoriamente conta de luz, água ou telefone, em nome próprio, de cônjuge ou companheiro (a). No caso de cônjuge ou companheiro (a) deverá ser apresentada a certidão de casamento ou declaração de união estável. No caso de ser titularidade de terceiro, deverá apresentar declaração, reconhecida em cartório, de que reside no local.

15.5 A Administração Municipal encaminhará os admitidos para realização de exames médicos, visando à constatação da plena capacidade e aptidão física para o exercício da função.

15.6 Os admitidos poderão entrar em exercício antes de haver a conclusão de aptidão de seus exames admissionais.

15.7 Sendo declarado inapto ou não realizando os exames dentro do prazo definido no momento da admissão, o admitido terá seu Termo de Aceitação para Admissão Temporária rescindido, sendo-lhe garantido o ressarcimento pelo trabalho efetuado nos dias de efetivo exercício.

15.8 Será permitida a acumulação de cargos, funções ou empregos, conforme art. 37, XVI, da Constituição da República, desde que a soma das cargas horárias entre o cargo público já ocupado pelo candidato e a carga horária da contratação temporária não exceda 70 horas semanais.

16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1 O processo seletivo terá validade de 04 (quatro) meses a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e revogados todos os atos dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado e tenha sido admitido.

17.2 É responsabilidade do candidato comunicar pessoalmente à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 915) qualquer mudança de seu endereço.

17.3 O Município não se responsabiliza por prejuízos advindos de:

- a) Endereço não atualizado ou incompleto;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

17.4 A aprovação no processo seletivo além do número das vagas oferecidas não assegura a contratação, que observará a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando, ainda, os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

17.5 É do candidato a responsabilidade de manter-se informado sobre qualquer das etapas do processo seletivo.

17.6 Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão de Concurso.

17.7 Para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo de que trata este Edital fica definido o foro da comarca de Porto Alegre.

17.8 O processo seletivo ocorrerá com o cumprimento das normas aqui constantes e nos termos:

- a) do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) do art. 20 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- c) dos artigos 19, 30, 161 e 190 Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- d) das Leis municipais nº 7.770/96 (admissão de pessoal por tempo determinado); 5.595/1985 (regulamenta o vale-transporte) e nº 12.263/2017 (autoriza a Operação Inverno 2017).
- e) dos Decretos municipais nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); e 19.787/2017 (autoriza a realização de processo seletivo para contratação de Auxiliares de Farmácia);
- f) do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Porto Alegre, 19 de julho de 2017.

JOSÉ ALFREDO PARODE, Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

DEMÉTRIO DE SOUZA VASNIESKI, Supervisor de Recursos Humanos.

ADRIANA DOS SANTOS CAIERON, Coordenadora de Seleção e Ingresso.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana dos Santos Caieron, Coordenador(a)**, em 19/07/2017, às 16:50, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Demétrio de Souza Vasnieski, Supervisor(a)**, em 19/07/2017, às 18:21, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **José Alfredo Pezzi Parode, Secretário Municipal**, em 19/07/2017, às 19:59, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **2088136** e o código CRC **A0F061DC**.

ANEXO I

(Preencher as duas vias)

GUIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

DATA:

NOME:

FUNÇÃO:		
Documentos (cópias autenticadas)	Quantidade	ECON *(Não preencher)
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CERTIFICADO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO		
BOLETIM /HISTORICO ESCOLAR GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA	-	
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA	-	

*Para preenchimento da Equipe de Concursos

Assinatura Candidato

* Recebido por: _____
Carimbo e Assinatura

* Analisado por: _____
Carimbo e Assinatura

GUIA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

DATA:

NOME:

FUNÇÃO:		
Documentos (cópias autenticadas)	Quantidade	ECON *(Não preencher)
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CERTIFICADO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO		
BOLETIM /HISTORICO ESCOLAR GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA	-	
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA	-	

* Para preenchimento da Equipe de Concursos

Assinatura Candidato

* Recebido por: _____
Carimbo e Assinatura

* Analisado por: _____
Carimbo e Assinatura