



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – FARMÁCIA POPULAR DE CATANDUVA

A Prefeitura Municipal de Catanduva, através da Secretaria de Municipal da Saúde e, nos termos da legislação vigente, em especial as leis nºs 4.139 de 19 de dezembro de 2005 e 4.165 de 19 de dezembro de 2005, torna pública a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo do Programa Farmácia Popular de Catanduva, objetivando a criação de cadastro reserva para os empregos de:**

- **Assistente de Gestão**
- **Auxiliar de Gestão**
- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Farmacêutico Co-responsável**
- **Farmacêutico Gerente**

As contratações, por ocasião do chamamento, **serão em caráter temporário por prazo determinado**, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogável por igual período.

As provas serão aplicadas no dia 18 de outubro de 2009 em horário e local a ser definido em Edital de Convocação conforme item 5.1 deste Edital.

A realização do Processo Seletivo foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Processo Seletivo será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Os empregos, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo.

Denominação Emprego	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição
ASSISTENTE DE GESTÃO	Ensino Médio completo / Conhecimentos de Informática, aptidão física para execução das tarefas e experiência de um ano na operacionalização do sistema / 40 horas semanais	860,00	40,00
AUXILIAR DE GESTÃO	Ensino Médio completo / Conhecimentos de Informática, aptidão física para execução das tarefas e experiência de um ano na execução de serviços de gestão administrativa interna / 40 horas semanais	610,00	40,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo / Aptidão física para execução das tarefas / 40 horas semanais	480,00	30,00
FARMACÊUTICO CO-RESPONSÁVEL	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF / Experiência de um ano no gerenciamento de farmácia e aptidão física para execução das tarefas / 40 horas semanais	1.280,00	55,00
FARMACÊUTICO GERENTE	Superior Completo em Farmácia e registro no CRF / Experiência de 2 anos no gerenciamento de farmácia e aptidão física para execução das tarefas / 40 horas	1.410,00	55,00



semanais		
----------	--	--

- 1.2. As descrições sumárias das atividades que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, condições técnicas de trabalho, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.4. O Processo Seletivo terá as provas em caráter eliminatório/classificatório e títulos de caráter classificatório, de acordo com os Capítulos 4, 5 e 6 do presente Edital.
- 1.5. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Catanduva/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.
 - 2.1.1. As inscrições serão recebidas, pela internet do dia **10 ao dia 16 de agosto de 2009** nas formas previstas no item 2.4 deste Capítulo, e no período **de 10 a 17 de agosto de 2009** no Posto de Atendimento na FATEC, localizada à Rua Maranhão, nº 898 - Centro, Catanduva/SP, das 09:00 às 15:00 horas.
- 2.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse do emprego, irá satisfazer as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.2.3. Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
 - 2.2.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.2.6. Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a tabela do item 1.1 do presente Edital.
 - 2.2.7. Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
 - 2.3.1. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.4. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, no período **de 10 ao dia 16 de agosto de 2009** e para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.4.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
 - 2.4.2. Efetuar o pagamento do boleto bancário acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
 - 2.4.3. **Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso.**
 - 2.4.4. **Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
 - 2.4.5. Após dois dias do pagamento da taxa de inscrição e efetivação da inscrição o candidato poderá confirmar sua inscrição no site www.ibamsp-concursos.org.br, na "área do candidato".
 - 2.4.6. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de



comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.

- 2.5. Para se inscrever no Posto de Atendimento localizado na FATEC, localizada à Rua Maranhão, nº 898 - Centro, Catanduva/SP o candidato deverá proceder da seguinte forma:
 - 2.5.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na tabela do item 1.1 deste Edital no Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou Banco Santander Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 e comparecer ao local das inscrições definido no item 2.1.1 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
 - 2.5.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
 - 2.5.3. O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
 - 2.5.4. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
 - 2.5.5. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
 - 2.5.6. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.
 - 2.5.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
 - 2.5.7.1. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.5.1. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.6. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.7. O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego utilizando uma Ficha de Inscrição e um depósito bancário para cada emprego pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos empregos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
 - 3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.
 - 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
 - 3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 - 3.1.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e informar se necessita de condição especial para realizar sua prova, devendo ainda apresentar Laudo Médico (com especificação do CID)



atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

- 3.1.4.1. Em virtude do descrito no item anterior, o candidato portador de deficiência não poderá realizar sua inscrição pela internet.
- 3.1.5. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.6. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou Políticas de Saúde (PPS) e/ou Conhecimentos Específicos (CE)**.
- 4.2. Os programas relativos às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos gerais de saúde e conhecimentos específicos são os estabelecidos no Anexo II do presente Edital.
 - 4.2.1. A prova para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais conterà 30 (trinta) questões, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
 - 4.2.2. Para os demais empregos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 5.1. A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, publicada no Jornal "Imprensa Oficial de Catanduva", divulgada no site www.catanduva.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br no dia 25 de setembro de 2009, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
 - 5.1.1. Não serão emitidos cartões de convocação, devendo, portanto, o candidato tomar conhecimento de sua convocação para a prova nas formas previstas no item anterior.
 - 5.1.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
 - 5.1.3. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.2. Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.3. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.
- 5.4. Os candidatos deverão manter na frente da sala, suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
 - 5.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
 - 5.4.2. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por



danos neles causados.

- 5.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 5.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 5.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 5.11. Para levar seu Caderno de Questões da Prova Objetiva o candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida uma hora do início das mesmas.
- 5.12. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 5.13. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.14. A inclusão de que trata o item 5.13 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.15. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.13 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.16. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.18. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.1.2;
 - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
 - i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k) estiver portando arma;
 - l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.



6. DOS TÍTULOS

- 6.1. Haverá, ainda, prova de títulos, de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme item 4.2.1 e 4.2.2.
- 6.2. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.
- 6.3. Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição/contratação.
- 6.4. O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva para os candidatos habilitados.
- 6.5. Os títulos deverão ser entregues pelos próprios candidatos em data e local a ser divulgado por ocasião da divulgação das notas obtidas na prova escrita objetiva.
- 6.6. Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos acompanhados de relação sem rasuras ou emendas, identificada e assinada por extenso, em que será descrito cada título.
- 6.7. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.8. Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados:

Descrição do Título – Todos os empregos	MÍNIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de Pós Graduação Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas	1	1
Mestrado	2	2
Doutorado	2	2

- 6.9. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.
- 6.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos, documentos originais ou cópias não autenticadas.
- 6.10.1. O candidato deverá relacionar os títulos entregues e informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade, emprego em que está se candidatando no Processo Seletivo.
- 6.10.2. O modelo de relação de títulos é o constante do Anexo IV deste Edital e estará disponível na internet, nos sites www.catanduva.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.
- 6.11. O candidato receberá protocolo de recebimento dos títulos relacionados.
- 6.12. Não serão recebidos e/ou analisados os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 6.13. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.
- 6.14. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 6.15. Cada título será considerado uma única vez.
- 6.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 7.1. A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e nos títulos, quando for o caso.
- 7.2. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 7.3. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação



desses últimos.

- 7.4. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 7.4.1. Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
 - 7.4.2. Tenha a maior idade.
- 7.5. Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.
- 7.6. A Comissão do Processo Seletivo dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, no jornal "Imprensa Oficial do Município de Catanduva", no site da Prefeitura www.catanduva.sp.gov.br e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

8. DOS RECURSOS:

- 8.1. Recursos quanto ao gabarito e resultados deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, devendo ser entregues e protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, no Paço Municipal, das 13:00 às 16:30 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição e telefone.
 - 8.1.1. O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste Edital.
 - 8.1.2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
 - 8.1.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
 - 8.1.4. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
 - 8.1.5. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
 - 8.1.6. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
 - 8.1.7. Na ocorrência do disposto nos itens 8.1.3, 8.1.4 e 8.1.5, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
 - 8.1.8. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato.
 - 8.1.8.1. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado o primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
 - 8.1.9. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos.
 - 8.1.10. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 9.2. As contratações dos aprovados serão realizadas em caráter temporário.
- 9.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função, conforme estabelecem as leis nºs 4.139 de 11/11/2005 e 4.165 de 19/12/2005, sendo que os que não lograrem aprovação não serão contratados.
- 9.4. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação,



além da documentação prevista na Tabela do item 1.1 e no item 2 deste Edital, outros documentos.

- 9.5. A não localização do candidato ou o seu não comparecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ciência, será considerado desistência, em caráter irrevogável, portanto, o candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizados junto à Secretaria Municipal de Saúde, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2. Não serão fornecidas certidões de aprovação no referido Processo Seletivo.
- 10.3. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 10.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.5. A Comissão de Processo Seletivo não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 10.6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 10.7. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Nomeada pelo Decreto Municipal nº 5.353, de 29/07/2009

Presidente



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Assistente de Gestão:

Executa serviços de gestão administrativa interna da unidade de farmácia nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e micro informática; efetua controle de frequência, controle de depósitos de valor; realiza *back-up*, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

Auxiliar de Gestão:

Operacionaliza sistema informatizado ou manual de distribuição de medicamentos aos consumidores; atende e auxilia na organização de estoques, caixa e balconistas; desempenha outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pela chefia.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Executa os serviços de higiene, com a limpeza externa e interna do local de trabalho; auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos relacionados destinados ao uso no desenvolvimento de suas atribuições; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

Farmacêutico Co-responsável:

Assessora e auxilia o Farmacêutico Gerente em todas as suas atividades; executa outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia.

Farmacêutico Gerente:

Coordena e gerencia os serviços prestados pela Farmácia; coordena a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes; coordena e gerencia os servidores sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.



ANEXO II - Programas

CONHECIMENTOS BÁSICOS

FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar de Serviços Gerais.

Português:

Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

ENSINO MÉDIO: Assistente de Gestão e Auxiliar de Gestão.

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

ENSINO SUPERIOR: Farmacêutico Co-responsável; Farmacêutico Gerente.

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.



ANEXO II - Programas

CONHECIMENTOS POLÍTICAS DE SAÚDE (Farmacêuticos)

Política de Saúde e Organização de Serviços.

Reforma Sanitária. VIII Conferência Nacional de Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social. Leis: 8.080/90 e 8.142/90.

O S.U.S: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Gestão:

Noções de informática: conceito de internet, ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais windows xp, microsoft office, correio eletrônico, editor de textos microsoft word e/ou versões superiores, manipulação de arquivos, configuração de ambiente, procedimentos para realização de cópia de segurança (backup), digitação de textos, formatação de textos, comandos de edição, ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção, planilha eletrônica microsoft; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Auxiliar de Gestão:

Noções de informática: conceito de internet, ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais windows xp, microsoft office, correio eletrônico, editor de textos microsoft word e/ou versões superiores, manipulação de arquivos, configuração de ambiente, procedimentos para realização de cópia de segurança (backup), digitação de textos, formatação de textos, comandos de edição, ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção, planilha eletrônica microsoft; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Farmacêuticos:

Farmacologia; Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO

Programa Farmácia Popular de Catanduva

Obs: Ler atentamente o Capítulo 8 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vaga no emprego de

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Programa Farmácia Popular de Catanduva

Nome: _____ Tel.: _____

Candidato ao emprego de: _____

R.G. número: _____

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Secretaria de Saúde)
TOTAL		

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador: _____

Data: _____

PROTOCOLO DO CANDIDATO

Identificação do responsável pelo recebimento: _____

Data: _____