



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 055/2019.**

**De 27 de Junho de 2019 de 2019.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 388/2019**

**De 26 de Junho de 2019.**

**Edital de Processo Seletivo  
Simplificado para contratação  
por prazo determinado.**

**JORGE LUIZ HOFFMANN**, Prefeito Municipal de Cerro Branco, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Contrato Temporário de **ATENDENTE DE FARMÁCIA**, com observância na Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 1851/2019 de 18 de 2019.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 238/2019 de 26 de Junho de 2019.

**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** O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br).

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico pelo site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Currículo.

**1.7** A Contratação será pelo prazo determinado de até **12 (doze) meses** para **Atendente de Farmácia**, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.8** Será **01 (uma) vaga** para Atendente de Farmácia para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: **ATENDENTE DE FARMÁCIA** organizar os medicamentos e o material de trabalho; executar as principais atividades de dispensação de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

medicamentos sob orientação do farmacêutico responsável; auxiliar na realização de operações farmacotécnicas e de controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico; 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; realizar a dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico; 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 e executar outras atividades correlatas.

**2.2** A carga horária semanal será de **40 horas**.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o equivalente ao Padrão V, fixado em **R\$ 1.466,27** (Um mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e vinte e sete centavos) podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Arts. 128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas, no período de **01 a 05 de Julho de 2019**, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

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

**3.3** Será cobrado uma **taxa de inscrição no valor de R\$ 30,00** (trinta reais), cuja guia deverá ser solicitada na Secretaria Municipal de Finanças.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), cujo original deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Cópia do CPF

**4.1.5** Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Curso de qualificação na área, de no mínimo, **160 (Cento e sessenta) horas** Comprovado.

**4.1.6** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, cujos **originais devem ser apresentados no ato da inscrição para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição;**

**4.1.7** Cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

razões que ampararem a sua irresignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **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 totalizam o máximo de cem pontos.

**6.3** A Escolaridade e o Curso 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 os critérios definidos neste Edital.

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação, nos seguintes termos:

<b>Itens</b>	<b>Pontuação</b>
1. Experiência profissional em farmácias/drogarias, ou na área da saúde desde que comprovada, até 60 pontos, distribuídos da seguinte forma: . I – De até 1 (um) ano ..... 3 pontos. - II – De 1 (um) a 2 (dois) anos ..... 6 pontos. - III – De 2 (dois) a 4 (quatro) anos ..... 9 pontos. - IV – de 4 (quatro) a 6 (seis) anos ..... 12 pontos - V – Acima de 6 (seis) anos ..... 30 pontos	60
2. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com a área de Saúde, com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, até 40 pontos, distribuídos da seguinte forma: I. Até 20 horas..... 2 pontos II. De 21 a 40 horas..... 4 pontos III. De 41 a 60 horas ..... 6 pontos IV. De 61 a 100 horas..... 8 pontos V. Acima de 101 horas ..... 20 pontos	Máxima 40
3. O Curso de exigência do cargo/função não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.	
4. Títulos sem conteúdo/carga horária definida, não especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
5. Para comprovação do item 1 desta Grade, o comprovante poderá ser declaração ou atestado emitido pela empresa e ou Carteira profissional.	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

**7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.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 dia.

**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 na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**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 Municipal para julgamento, no prazo de um dia, 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 classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Maior tempo de experiência comprovado.

**9.1.2** apresentar idade mais avançada, dando-se preferência para aqueles com idade igual ou superior a sessenta (60) anos de idade.

**9.1.3** Sorteio em ato público.

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

**9.3** 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 Municipal para homologação, no prazo de um dia.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará 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 2 (dois) dias, 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;

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

**11.1.4** Ter Ensino Médio Completo e curso de qualificação na área, de no mínimo, **160 (Cento e sessenta) horas** Comprovado.

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

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou 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 **02 (dois) anos**, podendo ser antecipado em decorrência de nomeação de Atendente de Consultório Dentário aprovado em Concurso Público.

**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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

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

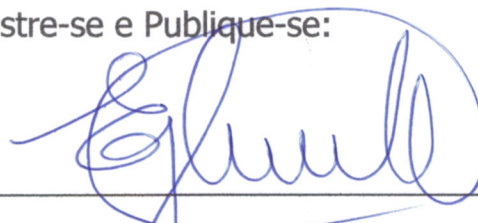
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
Aos 27 dias do mês de Junho de 2019.**



---

**Jorge Luiz Hoffmann**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:



---

**Edson Joel Lawall**  
Secretário Interino de Administração



**ANEXO I**

**ANEXO I – RELAÇÃO DOS TÍTULOS**

Cargo: \_\_\_\_\_ N° da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO 055/2019 – ATENDENTE DE FARMÁCIA – 40 HORAS**

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

<b>Campos preenchidos pelo candidato</b>				<b>(deixar em branco)</b>	
<b>N°</b>	<b>N° de horas</b>	<b>Histórico / Resumo</b>	<b>Pré – pontuação</b>		

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: \_\_\_\_\_ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Candidato**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 055/2019 PARA  
CONTRATAÇÃO ATENDENTE DE FARMÁCIA - 40 HORAS.**

**Atenção Candidato!**

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme o valor determinado no Edital.

III - Após o pagamento da taxa (se houver), retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão receptor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.

IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo pelo site

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br) - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas e ou análise de currículo.

**O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº inscrição do candidato:**

Nº \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade Nº: \_\_\_\_\_ - Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº de inscrição do candidato: Nº \_\_\_\_\_**  
**CPF: Nº \_\_\_\_\_**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**OPÇÃO (apenas para o cargo ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

**Condição Especial: Pessoa com Deficiência: ( ) Não ( ) Sim - Outra Condição Especial (conforme Edital): ( ) Não ( ) Sim**

Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.

Nome do Candidato															

Data Nascim.						Doc. de Identidade N°						Órgão Expedidor			
--------------	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--

Escolaridade/Instrução do Candidato:															
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Endereço completo															
N°		Complemento													
Município															
CEP						UF				Tel. Fixo					
Tel. Celular		E-mail:													

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

[www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br)

**ANEXO III  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL 055/2019 – ATENDENTE DE FARMÁCIA – 40 HORAS**

**I – Provas/Análise se Currículo**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	5 dias	<b>01 a 05/07/2019</b>
Publicação dos Inscritos	1 dia	08/07/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	09/07/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10/07/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	11/07/2019
Homologação final dos inscritos	1 dia	12/07/2019
<b>Análise dos Títulos</b>	<b>1 dia</b>	<b>15/07/2019</b>
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	16/07/2019
Recurso	1 dia	17/07/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	18/07/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	19/07/2019
Homologação do Resultado Final do Processo	1 dia	22/07/2019
<b>TOTAL</b>	<b>16 dias</b>	23/07/2019