



# Prefeitura Municipal de Serrana

## Estado de São Paulo

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2016

A **Prefeitura Municipal de Serrana**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 300/12 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana do Poder Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações e Lei Complementar nº 301/12 e suas alterações, que realizará Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas dos empregos mencionados neste edital, que integram o quadro de servidores municipais, a serem nomeados sob o regime Celetista, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação em **caráter temporário**, conforme disposições contidas na Lei Complementar nº 301/2012 e Lei Complementar n.º 300/2012, e suas atualizações, pelo prazo de **01 (um) ano**.
  - 1.2.1. O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Processo Seletivo será o Celetista.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **Prefeitura Municipal de Serrana**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os candidatos habilitados serão contratados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Prefeitura Municipal de Serrana**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.5. A descrição dos empregos está disponível no **Anexo I** deste edital.
- 1.6. Os empregos, os códigos dos empregos, requisitos mínimos exigidos, remuneração, vagas existentes, carga horária semanal e a taxa da inscrição, estão estabelecidos na tabela especificada a seguir:

Empregos	Código dos Empregos	Nº de Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
Assistente de Gestão	101	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.505,31	44 horas	R\$ 50,00
Auxiliar de Gestão	102	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.177,95	44 horas	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	103	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 973,72	44 horas	R\$ 35,00
Farmacêutico Co-responsável	104	01	Ensino Superior Completo e Registro no CRF	R\$ 2.799,92	44 horas	R\$ 65,00
Farmacêutico Gerente	105	01	Ensino Superior Completo e Registro no CRF	R\$ 3.244,32	44 horas	R\$ 65,00

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
  - a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
  - b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
  - f) possuir até a data da convocação, que antecede a contratação, os documentos comprobatórios dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na tabela do capítulo I e os documentos constantes no capítulo V, deste Edital;
  - g) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
  - h) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
  - i) não registrar antecedentes criminais;
  - j) ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do emprego; e
  - k) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

### III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.3. Será aceita somente uma inscrição por candidato.

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.3.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.3.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.4. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente os Requisitos Mínimos Exigidos, constantes da Tabela, do Capítulo I, deste Edital.

3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego, sob hipótese alguma, **PORTANTO, ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, VERIFIQUE ATENTAMENTE SE CONSTA NO SEU BOLETO BANCÁRIO O EMPREGO PARA O QUAL SE INSCREVEU.**

3.6. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.7. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), no período das **10 horas do dia 30 de abril de 2016 às 18 horas do dia 17 de maio de 2016**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos no capítulo I e II, deste edital.

3.8. O candidato que realizar a sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição on-line.

3.9. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Emprego de interesse está correto;

b) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

c) o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo Simplificado será emitido pelo Banco Santander;

d) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;

e) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, são automaticamente boletos falsos; e

f) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.

3.10. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em **17 de maio de 2016, data limite máximo**, caso contrário, não será considerado.

3.10.1. **O boleto estará disponível para impressão até às 18 horas do dia 17 de maio de 2016.**

3.10.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.10.3. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato/candidata ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.10.4. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.10.5. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.10.6. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.10.7. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **Instituto Mais** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.11. A partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Mais** se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.

3.12. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e clicar no link “Meus Processo Seletivo Simplificados”, digitando o seu CPF e sua senha de acesso.

3.13. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, por meio do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h ou enviar mensagem para [sac@institutomais.org.br](mailto:sac@institutomais.org.br).

3.14. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.15. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na tabela constante do Capítulo I, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.16. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.

3.17. O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.18. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.19. A pessoa com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital.

3.20. As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br).

3.21. **O Instituto Mais e a Prefeitura Municipal de Serrana** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a emissão do boleto bancário ou impressão incorreta do boleto bancário pelo candidato.

**3.22. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.**

**3.23.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

**3.24.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Prefeitura Municipal de Serrana** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.25.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, ao Instituto Mais, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o seu nome e do Processo Seletivo Simplificado.

**3.25.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.25.2.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**3.25.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**3.25.4.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**3.26.** A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.27.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.28.** A **Prefeitura Municipal de Serrana** e o **Instituto Mais** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo Simplificado e não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelo correio, caso exista.

**3.29.** Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso é permitido a todo cidadão.

**3.30** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

**3.31. É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.**

## **IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**4.2.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e a Lei Municipal nº 1.571/05 às pessoas com deficiência, será reservado, por emprego, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**4.2.1.** Em virtude do número reduzido de vagas para cada emprego em Processo Seletivo Simplificado, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência.

**4.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**4.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Serrana, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

**4.5.** A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao emprego, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

**4.6.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir:

**4.6.1.** A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

**a)** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

**b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

**c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

**d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

**e)** o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**4.6.2.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato.

**4.7.** Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.8.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.

**4.9.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**4.10.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no momento de sua inscrição, a sua deficiência.

**4.11.** Durante o período das inscrições deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Mais, localizado na Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP**, as solicitações a seguir:

**a)** Laudo Médico recente, em cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, contendo **obrigatoriamente o número do CID**; e

**b)** Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

**4.11.1.** O laudo médico enviado para o **Instituto Mais** não será devolvido ao candidato.

**4.12.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9, 4.10, 4.11 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado deficiente, seja qual for o motivo alegado.

**4.13.** As vagas definidas na tabela de empregos, do capítulo I, deste edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.14.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**Prefeitura Municipal de Serrana - Processo Seletivo Simplificado - Edital n° 01/2016**

Nome do candidato:

Emprego:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador: (OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

( ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita): É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** (cópia legível e autenticada) com **CID**, junto a esse requerimento.

Data, Cidade e Assinatura:

## V – DAS AVALIAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Objetiva**, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VI**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste edital, a qual constará de questões de múltipla escolha e versará sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital.

**5.2. A tabela a seguir apresenta as respectivas avaliações dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado:**

EMPREGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS	NÚMERO DE ITENS	
Assistente de Gestão Auxiliar de Gestão	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
Farmacêutico Co-Responsável Farmacêutico Gerente	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	15

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**6.1.** A realização das Provas Objetivas será realizada na cidade de **SERRANA**, na data prevista de **05 de junho de 2016**, com início das provas às **09 horas**.

**6.2.** O Edital de Convocação contendo o intervalo alfabético de inscritos por emprego, local e horário para a realização das respectivas provas será publicado no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto, na data prevista de **25 de maio de 2016** e estará disponibilizado nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.serrana.sp.gov.br](http://www.serrana.sp.gov.br).

**6.2.1.** Também será divulgado nos respectivos sites, a relação nominal de todos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, emprego que se inscreveu, o local, sala e horário para a realização das provas.

**6.2.2.** Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de inscritos, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 17h00.

**6.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

**6.2.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Serrana**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**6.3.** Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.

**6.3.1.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**6.4.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**6.5.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, **exceto do emprego**, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

**6.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

**a)** Comprovante de inscrição/boleto bancário, com comprovação de pagamento, o qual não terá validade como documento de identidade;

**b) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97); e

**c)** Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**6.6.1.** Não será aceito como comprovação de pagamento o recibo de **“AGENDAMENTO DE PAGAMENTO”**.

**6.6.2.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**6.6.3.** O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.6, alínea “b” deste capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.6.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**6.6.4.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**6.7.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**6.8.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** poderá proceder à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do recibo de pagamento (boleto bancário autenticado) e do documento Oficial de Identidade.

**6.8.1.** A inclusão de que trata o item 6.8 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.8.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.9. No dia de realização das provas não será permitido ao candidato:**

**a)** entrar e/ou permanecer no local de realização das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, tablet, receptores, relógios com banco de dados, telefone celular, fones de ouvidos, etc.) ou semelhantes;

**b)** o descumprimento das informações estabelecidas na alínea “a” implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

**c)** entrar e permanecer no local da avaliação sem camisa, usando óculos escuros, vestindo chapéus, bonés, boinas ou similares; e

**d)** nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**6.10.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O aparelho celular, quando possível, deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

**6.10.1.** Os equipamentos eletrônicos desligados serão acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal.

**6.10.2.** O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. **O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída da unidade escolar onde realizou a prova.** No caso de descumprimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.10.3.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do invólucro lacrado distribuído pelo **Instituto Mais**.

**6.11.** O **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Serrana** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.12.** Visando a transparência e lisura do certame, o **Instituto Mais** poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.

**6.13. Quanto às Provas Objetivas:**

**6.13.1.** Para a realização da **Prova Objetiva**, para todos os empregos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

**6.13.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**6.13.1.2.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**6.14.** Após a assinatura da lista de presença e entrega das folhas de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um Fiscal.

**6.15.** O candidato deverá informar ao Fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

**6.16.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Personalizadas, devidamente assinadas e o Caderno de Questões.

**6.17.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a folha de respostas, cedida para a execução das respectivas provas.

**6.18.** A totalidade das Provas terá a duração de **03h00 (três horas)**.

**6.19.** Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões das **Provas Objetivas** somente após decorrido o tempo mínimo de **1 (uma) hora** de início das provas.

**6.20.** Os 02 (dois) últimos candidatos em sala a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

**6.21.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos nos **itens 6.19 e 6.20** deste capítulo, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

**6.22.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde estará sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.

**6.23. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.**

**6.24.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

**6.25. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

**a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

**b)** não apresentar os documentos exigidos no item 6.6, alínea “b” deste Capítulo;

**c)** não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

**d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes dos prazos estabelecidos nos Itens 6.19 e 6.20, deste capítulo;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

**f)** for surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;

**g)** tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;

**h)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**i)** não devolver o material cedido para realização das provas;

**j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

**k)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**l)** ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

**m)** não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;

n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros; e  
o) for surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar o banheiro.

**6.26.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.27.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**6.27.1.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.28.** No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**6.29.** Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Simplificado, aos comunicados, às Instruções ao candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**6.30.** O gabarito oficial da Prova Objetiva estará disponível nos sites [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.serrana.sp.gov.br](http://www.serrana.sp.gov.br), no primeiro dia útil após a data de realização da prova e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo IX**, deste edital.

## **VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS EMPREGOS**

**7.1.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**7.2.** Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

**7.2.1.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**7.2.2.** Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

**7.2.3.** O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

**7.3.** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

**7.4.** O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.5.** Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

**7.6.** Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo IX**, deste edital.

## **VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**8.1.** A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

**8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por emprego.

**8.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

**8.4.** O resultado do Processo Seletivo Simplificado contendo a nota final do candidato será disponibilizado nos sites: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.serrana.sp.org.br](http://www.serrana.sp.org.br) e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital.

**8.5.** A lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto, para homologação do Processo Seletivo Simplificado.

**8.6.** No caso de igualdade da nota final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**a)** tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

**b)** obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;

**c)** obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;

**d)** obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;

**e)** obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver; e

**f)** obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Gerais / Atualidades**, quando houver;

**g)** maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

**8.7.** A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo à **Prefeitura Municipal de Serrana** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local de trabalho.

**8.8. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

## **IX – DOS RECURSOS**

**9.1.** Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultados do Processo Seletivo Simplificado.

**9.2.** Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 01 (um) dias útil, contados a partir da:

**a)** Aplicação das provas objetivas.

**b)** Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo Simplificado.

**c)** Listas de resultados do Processo Seletivo Simplificado.

**9.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

**9.4.** Em caso de interposição de recurso o candidato deverá utilizar o campo próprio para sua interposição, no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na página específica do Processo Seletivo Simplificado Público, e seguir as instruções ali contidas.

**9.5.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do Comprovante de Entrega de Recurso on-line, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo. O comprovante de entrega de recurso será encaminhado via email para o candidato.

**9.7.** O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, número de inscrição, emprego, código do emprego e o seu questionamento com fundamentação lógica e consistente.

**9.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no Item 9.4, deste capítulo.

**9.9.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1, deste capítulo.

**9.10.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

**9.11.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.12. 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.

9.13. **Será liminarmente indeferido o recurso que:**

- a) Não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) For apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) Apresente teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- d) Apresente argumentação idêntica a outros recursos;
- e) For entregue em locais diferentes do especificado no item 9.4, deste capítulo; e
- f) Esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

9.14. As respostas aos recursos, após sua análise, serão encaminhadas aos candidatos via email.

9.15. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

9.16. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

9.17. Depois de julgados os recursos apresentados, de cada etapa de avaliação, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.16, deste capítulo.

9.18. A interposição de recursos não obsta o regular andamento dos prazos de realização do Processo Seletivo Simplificado.

9.19. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

9.20. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Serrana** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

10.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

10.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital que será afixado nos quadros de aviso da **Prefeitura Municipal de Serrana** e por meio de publicação no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto.

10.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

10.3.2. **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.**

10.4. Os documentos deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do ORIGINAL, são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Registro no Conselho de Classe quando necessário, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei.

10.4.1. Caso haja necessidade a **Prefeitura Municipal de Serrana** poderá solicitar outros documentos complementares.

10.4.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.

10.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do emprego pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

10.5.1. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura Municipal de Serrana**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.6. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos sem apresentação do ORIGINAL.

10.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de desistência.

10.8. O não comparecimento no prazo determinado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretroatável do Processo Seletivo Simplificado.

10.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Celetista.

## **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos: [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.serrana.sp.gov.br](http://www.serrana.sp.gov.br).

11.1.1. Todas as convocações e avisos referentes a contratação serão publicadas no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.serrana.sp.gov.br](http://www.serrana.sp.gov.br).

11.2. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.

11.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.5. Caberá ao **Prefeito** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Comissão.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Jornal “A Cidade”, de Ribeirão Preto.

11.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740 – São Paulo – SP - CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal de Serrana**, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

**11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.**

**11.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**11.10. A Prefeitura Municipal de Serrana e o Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**11.11.** A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

**11.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **Prefeitura Municipal de Serrana** e pelo **Instituto Mais**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

Serrana, 29 de abril de 2016.

**João Antonio Barboza**  
Prefeito

## **ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**

### **FARMACÊUTICO GERENTE:**

Coordenar a abertura e fechamento de caixa; Realizar movimento de caixa (devolução/retirada); Conferência de numerário referente a dispensação; Coordenar e controlar o depósito diário do numerário referente a dispensação do dia no Banco do Brasil; Fazer cupom fiscal de toda devolução diária; Fazer cópia de segurança diária do sistema; Realizar reindexação semanal do sistema; Realizar batimento entre estoque e sistema; Gerenciar estoque; Gerenciar atendimento ao cliente; Realizar estatísticas diárias de atendimento; Administrar estrutura do estabelecimento; Gerenciar pessoas; Avaliar prescrição e proceder e dispensação; Orientar o usuário e dialogar com o prescritor; Fazer cumprir os procedimentos relativos as “boas práticas de dispensação”; Notificar fármaco – vigilância; Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados.

### **FARMACÊUTICO CO-RESPONSÁVEL:**

Abrir e fechar caixa; Realizar movimento de caixa (devolução/retirada); Conferência de numerário referente a dispensação; Depósito diário do numerário referente a dispensação do dia no Banco do Brasil; Fazer cupom fiscal de toda devolução diária; Fazer cópia de segurança diária do sistema; Realizar reindexação semanal do sistema; Realizar batimento entre estoque e sistema; Controlar estoque; Gerenciar atendimento ao cliente; Realizar estatísticas diárias de atendimento; Administrar estrutura do estabelecimento; Desenvolver trabalho em equipe; Avaliar prescrição e proceder e dispensação; Orientar o usuário e dialogar com o prescritor.

**AUXILIAR DE GESTÃO:** Orientar os clientes; Realizar conferência de receitas em acordo com as normas do Programa; Realizar operações de caixa; Dispensar medicamentos; Dispensar medicamentos controlados em acordo com a Portaria 344 de 1998 da ANVISA; Solicitar a presença do farmacêutico para orientações técnicas; Comunicar ao farmacêutico sobre a necessidade de reposição de mercadorias; Colocar bulas nas caixas de medicamentos para dispensação; Colocar etiquetas nos medicamentos; Recolher mercadorias violadas, fora de lugar ou com validade vencida; Colaborar na organização da loja.

**ASSISTENTE DE GESTÃO:** Redigir cartas, ofícios, relatórios e outros, conforme as necessidades administrativas da Farmácia; Assessorar o Farmacêutico – responsável nas rotinas administrativas, a fim de liberá-lo para execução das ações de assistência farmacêutica; Programar, coordenar e realizar a aquisição de materiais de limpeza de procedimento direto de levantamento de preços, de acordo com as orientações da empresa IPPP, em função de que a mesma é responsável pela disponibilização destes materiais para a limpeza das farmácias; Programar, controlar e planejar os pedidos de materiais de consumo disponíveis no sistema informatizado da Dirad/Fio cruz para abastecimento da farmácia, em conjunto com o farmacêutico – responsável e realizar o respectivo pedido no sistema conforme POP nº 003/04 – Dirad; Controlar materiais de consumo de expediente, informática e de embalagem utilizadas na farmácia, de forma a que estas sejam usados com eficiência e eficácia, realizando relatório periódico conforme orientação do Depa. Operações Comerciais/Suporte Operacional/Dirad; Patrimoniar os bens permanentes existentes na farmácia, informando qualquer anomalia via e-mail ou por outra forma imediatamente ao Departamento de operações Comerciais/Suporte Operacional/Dirad; Controlar as saídas e entradas de bens permanentes e de consumo na farmácia, conforme os POPs existentes, emitindo Notas Fiscais; Arquivar os documentos, Notas Fiscais, relatórios, correspondências e outros, visando facilitar futuras consultas; Enviar documentos solicitados pela Fio cruz, conforme POP nº 06/06 – DIRAD; Manter contatos, pessoalmente ou por telefone, a pedido e por orientação do farmacêutico responsável com usuários da farmácia, órgãos públicos ou empresas, visando dirimir dúvida, cobrar prazos, prestar ou solicitar informações; Conferir, através da Nota Fiscal, todo e qualquer recebimento de materiais e medicamentos. Em caso de irregularidades, notificar ao Departamento de Operações Comerciais/Suporte Operacional/Dirad; Controlar a dar suporte ao serviço de Recursos Humanos da Dirad, quanto a assiduidade da equipe; Notificar imediatamente ao Suporte Operacional/Dirad, sempre que ocorrer visita de Fiscalizações de qualquer natureza; Realizar a conferência de saldos, fazendo encerramento do dia conforme POP 09/2004; Controlar, organizar e monitorar o estoque de medicamentos, visando estar sempre apto a fornecer informações inerentes ao estoque atual; Auxiliar no transporte de numerário diariamente ao banco mais próximo da Unidade e caso o volume de vendas seja grande, poderá ser realizado mais de um depósito diário; Controlar a saída e entrada de equipamentos com defeito, conforme POP nº07, para obter um controle rígido na movimentação dos mesmos, sempre atentando aos prazos mencionados no formulário de movimentação contido no Anexo I – POP nº 07 (data de envio e retorno de equipamento), visando garantir um atendimento rápido e eficaz por parte da assistência técnica em questão.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Efetuar limpeza e conservação das áreas, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.**

### **PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES** (veiculados nos últimos seis meses da data da prova): Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na



atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

**PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE GESTÃO E ASSISTENTE DE GESTÃO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES** (veiculados nos últimos seis meses da data da prova): Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

**PARA OS EMPREGOS DE FARMACÊUTICO GERENTE E FARMACÊUTICO CO-RESPONSÁVEL:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

**CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES** (veiculados nos últimos seis meses da data da prova): Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética Profissional e Legislação. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação Farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Projeto Farmácia Popular.

## REALIZAÇÃO:

