



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 23/2017

CONSTANTINO ORSOLIN, Prefeito do Município de Canela, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que a Secretaria Municipal de Governança, Gestão e Planejamento, através do Departamento de Gestão de Pessoas, cadastrará interessados para admissão através de Contrato Administrativo de Serviço Temporário, para preenchimento de **01 vaga para a função pública de Farmacêutico Bioquímico I e 01 vaga para a função pública de Farmacêutico Bioquímico II**, com autorização expressa nas Leis Municipais nº 3.896, 3.927/2017 e suas alterações, mediante processo seletivo simplificado, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 7.507/2016.

1 – DA FUNÇÃO PÚBLICA:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I	NS III	20 (vinte) horas	R\$ 3.298,59
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO II	NS VII	30 (trinta) horas	R\$ 4.947,85

1.1- ATRIBUIÇÕES DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I:

Descrição sintética: assumir responsabilidade técnica das farmácias da Secretaria Municipal de Saúde; manipular e preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; desenvolver estudos visando a padronização de fármacos bem como orientar as unidades quanto ao uso, diluição, dispensação, entre outros de medicamentos; realizar análises clínicas, análises e testes com plantas medicinais, emitir laudos técnicos periciais, participar de estudos e programas quando solicitado.

Descrição analítica: manipular insumos farmacêuticos para atender a produção/conservação de medicamentos e outros preparados; controle de entorpecentes e produtos equiparados quanto a registros e receituários, atendendo a dispositivos legais; analisar fármacos quanto a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, valendo – se de técnica específicas como complemento diagnóstico; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais afim de obter princípios ativos (óleos essenciais) e matérias primas com vistas a fitoterapia; preparar informes e documentos sobre legislação e assistência em farmácia – bioquímica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, ordem de serviço, pareceres ou manifestos; treinar os servidores auxiliares; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade, controlar matéria prima utilizada; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas; manipular soluções parenterais de acordo com os padrões técnicos científico; sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da SMS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.2- ATRIBUIÇÕES DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO II:

Descrição sintética: assumir responsabilidade técnica das farmácias da Secretaria Municipal de Saúde; manipular e preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; desenvolver estudos visando a padronização de fármacos bem como orientar as unidades quanto ao uso, diluição, dispensação, entre outros de medicamentos; realizar análises clínicas, análises e testes com plantas medicinais, emitir laudos técnicos periciais, participar de estudos e programas quando solicitado;

Descrição analítica: manipular insumos farmacêuticos para atender a produção/conservação de medicamentos e outros preparados; controle de entorpecentes e produtos equiparados quanto a registros e receituários, atendendo a dispositivos legais; analisar fármacos quanto à qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, valendo – se de técnica específicas como complemento diagnóstico; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais a fim de obter princípios ativos (óleos essenciais) e matérias primas com vistas a fitoterapia; preparar informes e documentos sobre legislação e assistência em farmácia – bioquímica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, ordem de serviço, pareceres ou manifestos; treinar os servidores auxiliares; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade, controlar matéria prima utilizada; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas; manipular soluções parenterais de acordo com os padrões técnicos científico; sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da SMS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - LOTAÇÃO: Conforme definido pela Secretaria Municipal da Saúde.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – As inscrições serão aceitas no período de 18 a 25 de setembro de 2017, nos dias úteis, na sede da Prefeitura de Canela, Rua Dona Carlinda 455, Centro, das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

2.2 – As inscrições serão presenciais, a ser feito pelo candidato ou por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

2.3 - Não serão aceitas inscrições condicionais e inclusão posterior de documentação.

2.4 – O candidato portador de deficiência poderá inscrever-se, nos termos dos art. 14 a 17 do Decreto Municipal nº 7507/2016, apresentando atestado médico, nos termos do art. 15 do referido decreto.

3 – REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO:

- a) idade mínima de 18 anos;
- b) original e cópia de documento de identidade que mereça fé pública;
- c) original e cópia ou cópia autenticada do diploma de graduação como Farmacêutico Bioquímico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- d) para concorrer na prova de títulos, o candidato precisará apresentar: original e cópia, ou cópia autenticada de: diplomas ou certificados de pós-graduação na área de saúde, exceto o que foi utilizado como requisito de inscrição; comprovante de tempo de serviço na área (não serão aceitos estágios); participação em cursos, seminários, congressos etc. na área, devidamente registrados e somente a partir de 1º de setembro de 2012;
- e) comprovante de registro em vigor no Conselho Regional de Classe, mediante certidão de regularidade;
- f) atestado médico conforme subitem 2.4 no que couber.

4 – DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, RECURSOS E CONVOCAÇÃO:

- 4.1** – Após o prazo das inscrições, será divulgada lista das inscrições aceitas e não aceitas.
- 4.2** - A seleção será mediante prova de títulos, com pontuação mínima para aprovação de 20 % (vinte por cento) do máximo atribuído aos títulos, conforme Anexo I e II deste Edital.
- 4.3** – De posse da relação final das inscrições, caberá à Banca Examinadora fazer a análise e pontuação dos títulos apresentados.
- 4.4** – Os títulos deverão ser apresentados somente no ato da inscrição.
- 4.5** – Da inscrição não homologada e do resultado parcial ou final das provas cabem recursos de revisão, nos termos dos art. 13 e 45 a 50 do Decreto Municipal nº 7507/2016.
- 4.6** – Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior idade (se for acima de 60 anos) e se persistir o empate, sorteio público.
- 4.7** – A classificação será feita em ordem decrescente.
- 4.8** – Os candidatos aprovados serão convocados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atendendo a necessidade do serviço público, através de carta e/ou ofício, estabelecendo o prazo de 03 (três) dias úteis para manifestação do candidato.
- 4.9** – Em caso de desistência, há necessidade de manifestação por escrito do candidato, não havendo segunda chamada.
- 4.10** – Se houver desistência, dispensa justificada do contratado ou rescisão do contrato, poderá o Município contratar em seu lugar, o próximo classificado.

5 - DA ADMISSÃO E DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 5.1** – Para ser admitido, o candidato aprovado deverá, conforme previsto na Lei Municipal Complementar nº 25/2012 em seu art 8º: ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Constituição Federal; estar quite com as obrigações militares e eleitorais; gozar dos direitos políticos, gozar de boa saúde para o exercício da função, comprovada mediante exame médico admissional; não estar cumprindo pena em processo criminal; apresentar declaração de dependentes; ter atendido as condições prescritas em lei para provimento da função; não configurar acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, vedado pela Constituição Federal.
- 5.2** – A relação jurídica entre o candidato admitido e a municipalidade ocorrerá na forma de regime jurídico especial de trabalho, definido pela lei que autorizou este processo seletivo.
- 5.3** – O prazo dos contratos será de 06 (seis) meses contado da admissão do candidato, renováveis por mais 06 (seis) meses, podendo, no entanto, haver a rescisão unilateral, por iniciativa do Poder Executivo, se o contratado incorrer em qualquer das faltas arroladas na Lei Complementar nº 25/2012, como puníveis com pena de demissão.
- 5.4** – O Contrato poderá ser extinto conforme previsão do artigo 253-G, da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012.

6 – DOS DIREITOS DO CONTRATADO, CONFORME REGIME JURÍDICO ESPECIAL DE TRABALHO, DEFINIDO NA LEI AUTORIZATIVA DA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6.1 – vencimento equivalente ao percebido pelos servidores em início de carreira em cargo correspondente do quadro permanente do município;
- 6.2 – jornada de trabalho de 20 ou 30 horas semanais, conforme a função escolhida;
- 6.3 – serviço extraordinário;
- 6.4 – repouso semanal remunerado;
- 6.5 – adicional noturno;
- 6.6 – gratificação natalina proporcional;
- 6.7 – férias proporcionais, ao término do contrato; com adicional de 1/3;
- 6.8 – inscrição no regime geral de previdência social;
- 6.9 - auxílio alimentação, conforme Lei Municipal nº 3.155/2011, equivalente a R\$ 16,00 por dia trabalhado em 2017, para carga horária diária igual ou superior a 6 horas.

7 – DA VALIDADE DO CADASTRO:

Este cadastro terá validade de um ano a contar da data de publicação do Edital de Homologação da Classificação Final.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANELA, 8 DE SETEMBRO DE 2017.

CONSTANTINO ORSOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se.
Canela, 8 de Setembro de 2017.

Vilmar da Silva Santos
Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

PROVA DE TÍTULOS

1- TABELA DE PONTUAÇÃO:

Item	Títulos	Valor (por item)	Pontuação (máxima por item)
I – Formação Acadêmica na área			
01	Pós-Graduação	7,5	15
02	Mestrado	10	10
03	Doutorado	15	15
II – Experiência Profissional na área			
01	Exercício de atividade profissional, na Administração Pública ou Privada, em empregos, cargos ou funções como Farmacêutico Bioquímico, não sendo aceitos estágios. O valor se dá por ano completo, sem sobreposição de tempo, podendo haver a soma de tempos não concomitantes.	4	40
III – Conhecimento Técnico na área Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., relacionados com saúde, de acordo com a carga horária abaixo, podendo totalizar 20 pontos:			
01	Curso com carga horária definida em dias ou meses	0,25	1,50
02	De 08 a 19 horas	0,25	1,50
03	De 20 a 40 horas	0,75	2,25
04	De 41 a 80 horas	1,25	3,75
05	De 81 a 120 horas	2,50	5,00
06	Acima de 121	3,00	6,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

a) Os diplomas ou certificados de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.

b) A comprovação do item II deverá ser mediante apresentação da original e cópia de carteira de trabalho; se houver apresentação de atestado ou declaração trabalho, estes deverão estar em papel timbrado/carimbo da empresa em que trabalhou.

c) A comprovação do item III deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora.
Não serão pontuados cursos com carga horária inferior a 08 (oito) horas e cursos com assuntos/temas diversos do especificado.

d) Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência da função pública.

2- DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

2.1- O candidato deverá apresentar a relação dos títulos, em duas vias, junto com o título original e cópia para conferência, em formulário próprio conforme modelo (Anexo II) no ato da inscrição. Uma via ficará com a equipe organizadora da seleção e a outra via será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo servidor encarregado das inscrições. Caso o candidato desejar apresentar os títulos através de cópia autenticada em cartório, será dispensada a apresentação do título original.

2.2- Na relação de títulos, o candidato deverá declarar o curso que possui como requisito de habilitação para a função pública, sendo que este será anexado na ficha de inscrição e não será pontuado como títulos.

2.3- Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

2.4- Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta na relação de títulos, deverá ser anexado Certidão de Casamento, Divórcio ou de inserção de nome, sob pena de invalidação na pontuação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

RELAÇÃO DE TÍTULOS

(relacionar de forma precisa e completa a formação, experiência e participação
em cursos, seminários e assemelhados)

SELEÇÃO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA FUNÇÃO PÚBLICA DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

Declaro, que possuo como requisito de habilitação para a função pública o curso de _____, estando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação da prova de títulos.

Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	Nº REGISTRO	NOTA (avaliadores)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida ao candidato.

Canela, ____ / ____ / ____.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do recebedor da inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO (EDITAL Nº 23/2017)

**SELEÇÃO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA FUNÇÃO
PÚBLICA DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO		
DATA NASCIMENTO	NATURALIDADE/ESTADO _____/_____ ____	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO
DOCUM. IDENTIDADE Nº	TELEFONE PARA CONTATO Residencial:..... Comercial:..... Celular:..... Recado:..... (nome : _____)	
ENDEREÇO – RUA/AVENIDA, Nº		BAIRRO
CIDADE/UF		CEP
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA* () SIM. APRESENTAR ATESTADO MÉDICO () NÃO		

DECLARO POSSUIR AS CONDIÇÕES EXIGIDAS NA INSCRIÇÃO PARA ESTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO E CONHECER A LEGISLAÇÃO QUE O REGE.

Canela, ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

*APRESENTOU ATESTADO MÉDICO () SIM () NÃO

Assinatura do recebedor da inscrição