



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU**  
**EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 209/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções de: **Atendente de Farmácia 40Horas e Atendente de Farmácia 20Horas** junto a Secretaria Municipal de Saúde, amparado de excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal nº. 1.402/1990 e alterações, Lei Municipal nº. 4.130 de 15 de fevereiro de 2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de três servidores, designados através da Portaria nº. 126 de 06 de novembro de 2024.
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, "caput", CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato vinculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) - Menu > Serviços > Quadro Pessoal > Concursos, Nomeações e Processo Seletivo e Diário Oficial do Município.
- 1.4. O processo seletivo destina-se a contratação de Atendente de Farmácia para cadastro reserva.
- 1.5. O presente processo seletivo terá vigência até a data de **01 de março de 2026** e destina-se a atender necessidades eventuais decorrentes de afastamentos de servidores por licença saúde, licença gestante, licença interesse, férias, afastamento para estudos, atestados médicos, restrições, contratação de professores para educandos com necessidades especiais, cargos de chefia, direção e assessoramento, e ainda casos de aposentadoria, vacância e exoneração mediante inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.
- 1.6. A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas pela comissão referida do item 1.1.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes na Lei Municipal nº. 1.402/1990 e 4.130/2007 e suas alterações. conforme seguem:

**Cargo: ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico, respeitando os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas afins.



- 2.1.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função é ensino médio completo.
- 2.2. A carga horária prevista para o cargo de Atendente de Farmácia 40 horas semanais e 20 horas semanais, não sendo possível sua alteração durante ou após o processo seletivo.
- 2.3. O vencimento para o cargo é o previsto na Lei Municipal nº. 4.130/2007.
- 2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato; difícil acesso e gratificação especial.
- 2.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.6. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Jurídico Único.

### **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

#### **3.1 Local, período e condições**

As inscrições deverão ser efetuadas na Secretaria Municipal de saúde, na sala de Reunião da Secretaria de Saúde, sito na Av. Presidente Vargas, 1660, Centro, nesta cidade de Marau, **no período de 11 a 18 de novembro de 2024**, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:00, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

- 3.1.1. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.
- 3.1.2. Os candidatos são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 3.1.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, "fac-símile" ou em caráter condicional e fora do prazo.

#### **3.2 Requisitos para inscrição e contratação**

Os candidatos deverão tomar conhecimento do conteúdo deste Edital, a fim de certificar-se de que possuem os requisitos exigidos para inscrição e contratação.

- 3.2.1. No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, em original e também mediante fotocópias:
  - a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física), comprovando ser brasileiro nato, ou, sendo naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, comprovar que o processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
  - b) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II deste Edital.
- 3.2.1.1. Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição, por Servidor Municipal da Secretaria Municipal de Saúde.
- 3.2.2. São requisitos para a contratação, devendo o candidato apresentar os respectivos documentos para formalização do contrato:
  - a) Possuir 18 (dezoito) anos completos.
  - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - c) Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - d) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);



- e) Ter o ensino médio completo.
- f) Estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- g) Realizar a sua qualificação cadastral e atualizar, se necessário, seus dados pessoais, junto aos órgãos competentes que constam na mensagem após a realização do cadastramento, cumprindo assim as exigências do programa do Governo Federal - ESocial. Acessando o link:

<https://consultacadastral.inss.gov.br/ESocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

**3.2.2.1.** A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

#### 4. PROVA DE TÍTULOS

**4.1.** A pontuação dos títulos será apresentada e calculada conforme os seguintes critérios:

**TABELA 01**

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Técnico em Farmácia.	01	100	100
Participação em cursos relacionado a áreas da saúde. Certificado expedido até 31/10/2024	05	50	250
Cursos básicos de informática. Certificados expedidos até 31/10/2024	05	50	250

**TABELA 02**

Experiência profissional	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Experiência profissional como atendente de farmácia em meses trabalhados na iniciativa privada e no setor público, até 31/10/2024.	1,2 pontos por mês trabalhado

- a) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital;
- b) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;
- c) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital;
- d) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo;
- e) Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais. O candidato deverá apresentar, juntamente com a cópia xerografada, o documento original para conferência;
- f) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados;
- g) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.



## **5. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.1 Comprovante de experiência profissional:

5.1.1 A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; ou;
- b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração); ou;
- c) Contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, ou;
- d) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios;
- e) Não serão aceitas declarações de experiência profissional emitidas por pessoas físicas ou jurídicas, sem registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, conforme Anexo I, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.
- 6.2 Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, de acordo com o Anexo I, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.
- 6.3 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, conforme Anexo I.
- 6.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme Anexo I, a partir da data da Reconsideração.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1 A classificação do atendente de farmácia será determinada pela computação de títulos apresentados e experiência profissional, conforme pontuação prevista nos itens 4.1.

## **8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, a classificação se dará conforme o Decreto nº. 5384, de 27 de dezembro de 2017, artigo 34 e suas alterações, o candidato:
  - a) Apresentar idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição no respectivo processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;
  - b) Maior idade;
  - c) Sorteio em ato público.



## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS**

- 9.1. O Município publicará, de acordo com o Anexo I, a pontuação dos candidatos inscritos.
- 9.2. O candidato poderá interpor recurso em relação à pontuação, conforme Anexo I, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da pontuação.
- 9.3. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.
- 9.4. A Comissão, de acordo com o Anexo I, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir o recurso, sendo, na hipótese de deferimento, alterada a pontuação do candidato.
- 9.5. O Julgamento dos Recursos e aplicação dos critérios de desempate será de acordo com o Anexo I.
- 9.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.
- 9.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.
- 9.8. Não haverá recurso de reconsideração.
- 9.9. A Publicação da Classificação Final será realizada, conforme Anexo I, após a aplicação dos critérios de desempate.

## **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, quando surgir necessidade de contratação emergencial serão convocados os candidatos pela ordem de melhor classificação para, no prazo de **02 (dois) dias**, comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para a contratação.
- 10.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- 10.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória.
- 10.4. O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 10.5. A contratação emergencial para os cargos previstos no presente edital somente será possível e deverá observar exclusivamente a classificação obtida no presente edital, sendo vedado a adoção de qualquer outro critério ou preferência.
- 10.6. O candidato, convocado para contratação emergencial, deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos, com os documentos comprobatórios necessários para a contratação.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. A inscrição de que trata este Edital implica no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 11.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 11.3. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.



11.4. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos apresentados por qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação desse, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

11.5. Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº. 126 de 06 de novembro de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU**

**Aos 07 dias de novembro de 2024.**

---

**IURA KURTZ**

**Prefeito Municipal de Marau**



**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 209/24  
CRONOGRAMA CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	<b>11 a 18 de novembro 2024</b>
Homologação das Inscrições	<b>19.11</b>
Recurso para Homologação das Inscrições	<b>21.11</b>
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pela Comissão	<b>22.11</b>
Publicação da Relação Final de Inscritos	<b>25.11</b>
Publicação do Resultado Preliminar	<b>26.11</b>
Recurso para o Resultado Preliminar	<b>27.11</b>
Julgamento do Recurso pela Comissão e Aplicação dos critérios de desempate	<b>28.11</b>
Publicação da Classificação Final de Inscritos	<b>29.11</b>



**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 209/2024**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA**

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ COMP.: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

OUTROS CONTATOS: \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

LOCAL E SETOR ONDE TRABALHOU	PERÍODO (dia/mês/ano)	FORMA DE COMPROVAÇÃO
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	

Em anexo, seguem os documentos comprobatórios da experiência profissional.

Declaro estar ciente com o Edital.

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

Marau, \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

Servidor Responsável pela Inscrição: \_\_\_\_\_