



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

A FARMACIA DO IPAM LTDA, através da Comissão do Processo Seletivo, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo de Seleção, para provimento das vagas existentes e/ou para cadastro de reserva de empregos, sob regime celetista (CLT), conforme condições abaixo dispostas.

Este PROCESSO SELETIVO será executado pela **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, situada à Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, CEP 90420-001, PORTO ALEGRE/RS, com base no contrato celebrado com a Farmácia do IPAM Ltda.

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo dar-se-á por meio de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- no jornal O Pioneiro;
- no site da OBJETIVA CONCURSOS LTDA www.objetivas.com.br.
- no site www.farmacaiipam.com.br e na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Bairro Centro, na cidade de Caxias do Sul/RS.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo pelos meios de divulgação supra citados.

CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de empregos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração da Farmácia do IPAM, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Empregos:

Empregos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento outubro/14 R\$	Valor de inscrição R\$
Analista de Recursos Humanos	CR	Ensino Superior completo em Administração e inscrição no Conselho Regional de Administração.	44 horas	5.839,11 (1) (2) (3)	80,00
Assistente Técnico Contábil	CR	Ensino Médio completo, com Curso Técnico em Contabilidade ou bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no CRC.	44 horas	2.474,47 (1) (2) (3)	40,00
Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz	06 + CR	Estar matriculado e frequentando o Ensino Fundamental ou Médio, ou ter concluído o Ensino Médio. Estar inscrito em programa de Menor Aprendiz do SENAC. (5) (6) (7) (8)	20 horas	4,01/hora	30,00
Auxiliar Administrativo	04 + CR	Ensino Médio completo.	44 horas	1.497,23 (1) (2) (3)	40,00
Auxiliar de Farmácia	08 + CR	Ensino Médio completo.	44 horas	1.497,23 (1) (2) (3)	40,00
Farmacêutico	01 + CR	Ensino Superior em Farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.	44 horas	5.839,11 (1) (2) (3)	80,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

Motorista	CR	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B".	44 horas	1.613,81 (1) (2) (3)	40,00
Técnico em Informática	CR	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Informática ou Bacharelado em Ciências da Computação, Análise de Sistemas e Processamento de Dados, ou curso equivalente.	44 horas	2.474,47 (1) (2) (3)	40,00
Telefonista/Recepcionista	CR	Ensino médio completo	36 horas	1.228,28 (1) (2) (3)	40,00

(1) Fará jus ao benefício de Vale Alimentação no valor de R\$ 434,50.

(2) Fará jus ao benefício de Plano de Saúde e Odontológico (opcional).

(3) Sujeito à horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.

(4) Para o emprego de **MOTORISTA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo B, respectivamente, conforme exigência do emprego, por ocasião da **contratação**. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida .

(5) O contrato de aprendizagem será composto de dois módulos conforme disposto: Módulo I – 500 horas (frequência no curso de Aprendiz em Serviços Administrativos do SENAC); Módulo II – 600 horas (prática supervisionada realizada na Farmácia do IPAM).

(6) Contrato especial de trabalho por prazo determinado (término determinado no encerramento do módulo II), conforme orientação do Art. 428 da Lei nº 10.097/00.

(7) Caso o Aprendiz seja pessoa com deficiência não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT), entretanto a deficiência deverá ser comprovada através de avaliação e atestado médico.

(8) O candidato deverá ter idade que permita concluir o curso de aprendizagem (Módulo I e II) antes de completar 24 anos, exceto na condição de pessoa com deficiência.

CR – Cadastro Reserva.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um emprego, desde que observados os turnos de aplicação da prova objetiva, conforme segue:

MANHÃ: Auxiliar Administrativo

TARDE: Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico Contábil, Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz, Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico, Motorista, Técnico em Informática e Telefonista/Recepcionista.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 03/11/2014 a 17/11/2014.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **03 de novembro de 2014** até às **23h59min** do dia **17 de novembro de 2014**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

2.5.2. A OBJETIVA e a Farmácia do IPAM Ltda. não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **18 de novembro de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18 de novembro de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelas empresas Farmácia do IPAM Ltda. e OBJETIVA Concursos Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, nos valores e prazos estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA e a Farmácia do IPAM Ltda., cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, e/ou afrodescendentes deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no quadro geral de funcionários a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação, com exceção do Menor Aprendiz.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na tabela de empregos, na data da contratação;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto a Farmácia do IPAM e à Objetiva Concursos.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. A partir de **01/12/2014** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br, pelo site www.farmaciaipam.com.br, ou ainda afixado na matriz da Farmácia do IPAM Ltda.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA e AFRODESCENDENTES

3.1. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1.1. É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal nº 4.912/98 e alteração, as quais totalizam 12% das vagas oferecidas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego almejado e sua deficiência.

3.1.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA Concursos Ltda - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial e/ou prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.1.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição (na internet).

3.1.4. As pessoas com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação das provas.

3.1.5. O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 15.956/12.

3.1.6. Não serão aceitos o formulário e o laudo médico entregues diretamente na empresa executora, ou na Farmácia do IPAM Ltda.

3.1.7. Após a investidura do candidato no emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições do emprego.

3.1.8. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.2. DA AVALIAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

3.2.1. A comprovação da deficiência, sua identificação e compatibilidade para o exercício do emprego, na forma prevista em Lei, serão avaliadas posteriormente, após a convocação do candidato e no período previsto para a contratação.

3.2.2. O exame admissional será realizado por profissional Médico do Trabalho credenciado pela Farmácia do IPAM Ltda., que emitirá laudo declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto na Lei Municipal nº 4.912 de 08 de setembro de 1998, com base na legislação federal relativa às deficiências.

3.2.3 Quando da avaliação prevista no item anterior, o candidato deverá comparecer junto ao local designado pela Farmácia IPAM Ltda., para sua realização, munido de Carteira de Identidade e Laudo Médico original e atualizado, expedido por profissional competente, contendo nome e RG (carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.4 A apresentação do requerimento e do Laudo Médico, referidos no item 3.2.2. deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste item 3.2., e de comprovar a deficiência na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor.

3.3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES:

3.3.1. É assegurado ao candidato o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas aos afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal nº 6.377/05, as quais totalizam 10% das vagas oferecidas.

3.3.2. Os candidatos afrodescendentes participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação das provas.

3.3.3. O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo seletivo, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 15.956/12.

3.3.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, mediante declaração, reconhecida em Cartório, identificando-se de cor preta ou parda e pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de funcionário conforme o disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 13.146/07.

3.3.5. Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas gerais do processo seletivo.

3.3.6. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.3.4, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado.

3.4. DA AVALIAÇÃO DE AFRODESCENDENTES:

3.4.1. A comprovação da condição de afrodescendente dar-se-á mediante autodeclaração, identificando-se o candidato como sendo de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital, devendo a mesma ser reconhecida em Cartório.

3.4.2. A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue junto ao **setor Administrativo da Farmácia do IPAM, sito à Rua Pinheiro Machado, nº 2281, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13:30 às 18:00**, conforme prazo que será estipulado, por edital, para apresentação desta juntamente do boleto de inscrição. O candidato deverá apresentar-se munido de Documento de Identidade.

3.4.3. Caso haja dúvidas quanto à descendência, por parte da referida Comissão, esta poderá solicitar qualquer espécie de prova comprobatória, posteriormente, desde que não exceda o prazo estabelecido neste Edital.

3.4.4. O candidato inscrito como afrodescendente que não se submeter à avaliação, na data e horário agendados, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Processo seletivo.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os empregos, o Processo Seletivo constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 05 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.

4.2. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final**.

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o emprego de **MOTORISTA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Analista de Recursos Humanos Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia Farmacêutico Assistente Técnico Contábil Recepcionista/Telefonista	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Informática	05	2,00	10,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos(C/E)	25	2,00	50,00
TABELA B					
Técnico em Informática	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	30	2,00	60,00
TABELA C					
Motorista	Objetiva	Português	10	0,50	05,00
		Matemática	10	0,50	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	30	1,00	30,00
	Prática				60,00
TABELA D					
Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz	Objetiva	Português	15	2,00	30,00
		Matemática	15	2,00	30,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,00	40,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. A Prova Prática, conforme aplicada ao emprego, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

4.7. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.4 do Edital.

4.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.10. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do processo seletivo, esse documento poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.12. No local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas, e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato esteja portando uma arma, deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal, exceto no caso de telefone celular, que deverá ser desligado e depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento dessa determinação implicará eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

4.13.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, conforme Requerimento - Anexo V deste Edital, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS.

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

4.13.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.13.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

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

4.14. Será excluído do Processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.17. O candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas determinadas será considerado reprovado.

4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.19. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.20. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os empregos, será aplicada em **21/12/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições, em **01/12/2014**.

5.2. A Farmácia do Ipam Ltda. reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informand123 data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada emprego são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.4.1. Na Prova de Português, não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 (três) horas.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.7. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo levar consigo o caderno de provas.

5.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.10. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega, devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

5.11.1. Tendo em vista o processo de correção de provas feito por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.11.2. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

5.12. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada, ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção -e respectiva pontuação- o caderno de questões.

5.14. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

5.15. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA
Somente para o emprego de MOTORISTA

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao emprego pleiteado e consistirá na condução de **automóvel**, podendo haver alteração, em caso de comprovada necessidade. Essa prova será composta de verificação de itens de segurança, verificação da condição dos veículos e manutenção preventiva, avaliação da habilidade na condução dos veículos (manobras em local determinado e percurso na via pública), em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, bem como avaliação da completa execução do percurso estipulado.

6.2. Em data a ser informada por edital, serão chamados a prestar a Prova Prática os **20 primeiros candidatos** pré-classificados por emprego, desde que aprovados na primeira etapa do processo seletivo.

6.2.1. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota.

6.2.2. Os candidatos que não atingirem essa classificação também serão considerados reprovados no processo seletivo, não prestando essa prova.

6.3. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas das Provas Objetiva e Prática.

6.6. Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização da prova. Nas provas para o emprego de **MOTORISTA**, todos os candidatos realizarão o mesmo percurso, que será fixado pela Comissão do Processo Seletivo.

6.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

6.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida.

6.9. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.), a Farmácia do IPAM reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site www.objetivas.com.br, na página referente ao concurso, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.

7.4. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.5. Os recursos devem ser fundamentados com argumentação lógica e consistente, cabendo 01 recurso para cada questão.

7.6. Nos formulários digitais **não haverá necessidade de qualificação do candidato** ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

7.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

7.8. As razões do pedido e os respectivos requerimentos **não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc.**, permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

7.9. **Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos**, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.

7.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

7.11. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do Concurso Público.

7.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.13. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

7.14. Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso Público, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.15. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.16. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA realizará a devolutiva on-line da análise de todas as espécies recursais previstas, contendo a motivação do deferimento/indeferimento ao candidato proponente, por meio de parecer individualizado exarado pela Banca Examinadora, os quais serão disponibilizados ao interessado, no site www.objetivas.com.br, por ocasião/prazo da divulgação dos respectivos Editais/resultados.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva e prática, conforme aplicada ao emprego.

8.2. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por emprego, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de três listas: a primeira com a pontuação de todos os candidatos; a segunda com os candidatos com deficiência aprovados; e a terceira com os candidatos afrodescendentes aprovados

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os empregos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo seletivo, devidamente comprovado.

8.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.3.1. Para os empregos da TABELA A

- a) obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obter maior nota em português;
- c) obter maior nota em matemática.

8.3.3.2. Para os empregos da TABELA B:

- a) obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obter maior nota em português.

8.3.3.3. Para o emprego da TABELA C:

- a) obter maior nota na prova objetiva;
- b) obter maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obter maior nota em português.

8.3.3.4. Para o emprego da TABELA D:

- a) obter maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) obter maior nota em português.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

9.1. O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Farmácia do IPAM.

9.3. A publicação da convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao jornal de grande circulação e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando a Farmácia do IPAM direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo seletivo, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Processo seletivo terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Farmácia do IPAM.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a contratação no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo seletivo.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Farmácia do IPAM, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Empregos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Declaração - Afrodescendente;
- Anexo V - Requerimento – Atendimento Especial Lactante.

Caxias do Sul - Farmácia do IPAM, 03 de novembro de 2014.

ANDERSON JOSE ZECHIN
Diretor Administrativo

ALEXANDRA SAVIATTO SEVERO
Diretora Comercial

MARGARETE DE FÁTIMA MACIEL
Presidente da Comissão

**ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição analítica: Administrar plano de cargos e salários, promoções, planejamento e gestão de carreira; assessorar as diretorias e setores da empresa em atividades como planejamento, prova de seleções, legislação e negociações de relações humanas e do trabalho; coordenar sistemas de avaliação de desempenho, inclusive em períodos de experiência; gerar e administrar plano de benefícios, exames médicos, convênios de serviços de saúde e outros; gerenciar atividades gerais e afins ao departamento de pessoal, relações trabalhistas e acordos sindicais; implantar e monitorar os programas de higiene, medicina e segurança do trabalho; implantar, coordenar e avaliar os indicadores e os planos de participação nos resultados; liderar e facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes; manter registros, banco de dados e coordenar sistema de informações de Recursos Humanos; planejamento e requisições de pessoal, procedimentos de transferência e desligamentos; promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; promover treinamentos, estruturar planos de desenvolvimento de pessoal e o apoio logístico aos eventos de T&D; realizar levantamento anual de clima organizacional; realizar pesquisa de avaliação da eficácia dos treinamentos de pessoal; realizar levantamento anual de necessidades de treinamento – LNT e elaborar plano anual de treinamento; supervisionar admissões, demissões e programas de integração de pessoal; supervisionar serviços de folha de pagamento, escalas de trabalho, livro ponto, faltas e demais atividades da administração de pessoal – normas, regulamentos e métodos; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Descrição analítica: Administrar os tributos da empresa e controlar recolhimentos de impostos; análise e verificação da escrituração de notas fiscais, arquivando-as; apurar valores de ICMS da matriz e filiais e escriturar os livros de ICMS; assessorar a direção em assuntos correlacionados às suas áreas de atuação; conferir os lançamentos e o cálculo de impostos das notas fiscais de entrada e saída, dirimindo dúvidas; controlar o ativo permanente e gerenciar custos; controlar os créditos de ICMS do imobilizado e outros créditos; efetuar cálculo da depreciação mensal com visto da assessoria contábil; imprimir e encadernar os livros fiscais de entrada e saída e apuração de ICMS; manter atualizados cadastros de produtos e sua relação de impostos; organizar documentos e correspondências gerais e específicos da função; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; prestar contas à direção das práticas adotadas e da legislação em vigor; solicitar aos fornecedores a correção de erros em notas fiscais; supervisionar e controlar equipe e serviços de bens-patrimoniais, planejando e solucionando pendência; controlar e preencher as guias de arrecadação de impostos federais, estaduais e municipais e controles afins; controlar numeração dos formulários e talonários de notas fiscais, evitando que os mesmos falem; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MENOR APRENDIZ

Descrição analítica: executar os serviços gerais de escritório; atender telefones e recepção de pessoas; auxiliar na confecção, classificação, registro e arquivamento de correspondência; controlar datas de validade das mercadorias, rotação e reposição de produtos e medicamentos nas prateleiras; executar serviços de almoxarifado, codificações, registros, levantamento de estoques; executar serviços de apoio às áreas de recursos humanos, administração, finanças, comercial, processamento de dados e logísticos; operar equipamentos como computador, máquinas de calcular, entre outros; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição analítica: Executar trabalhos de escritório; atender telefones e recepção de pessoas; auxiliar na confecção, classificação, registro e arquivamento de correspondência e requerimento, averiguar a existência de mercadorias danificadas ou impróprias para a comercialização no recebimento e no manuseio; cadastrar, separar e conferir notas fiscais de venda; conferir romaneios e bens transferidos às filiais; controlar datas de validade das mercadorias, rotação e reposição de produtos e medicamentos nas prateleiras; destinar material de consumo e mercadorias aos pontos de uso e comercialização; executar serviços de almoxarifado, codificações, registros, levantamento, ajustes e controle de estoques; executar serviços de apoio às áreas de recursos humanos, administração, finanças, processamento de dados e logísticos; exercer funções de caixa geral, quando designado, recebendo e guardando valores, fazer previsão de compras e análise da rotatividade dos medicamentos; fornecer informações sobre produtos e serviços; operar com convênios emitindo documentos, realizando controles e prestando informações; preparar relatórios e planilhas, fichários, inventários e outros documentos relativos à função; processar notas fiscais de entrada analisando incidências de impostos e emitir notas fiscais de devoluções; realizar atualizações de preços e etiquetagem de produtos; receber e dar conformidade às remessas dos fornecedores; operar equipamentos como computador, máquinas de calcular, entre outros; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição analítica: Atender ao público na comercialização de medicamentos, produtos de higiene, limpeza e perfumaria, no balcão e no caixa; aviar receitas, lendo-as e interpretando-as com segurança e confiabilidade; conferir a validade dos produtos à venda, remanejando-os conforme critérios e diretrizes estabelecidas; conferir, empacotar e entregar mercadorias vendidas; conhecer e saber manipular Dicionários Técnicos de Medicamentos e outros compêndios; operar caixa e efetuar o fechamento de caixa, emitindo boletins, organizando e acondicionando numerário, conforme normas de segurança; elaborar relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e de pesquisa de preços; emitir notas e cupons fiscais; exercer suas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

atividades em filiais e outros locais quando determinado; expor mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos de vendas, colocando etiquetas de preços; fazer inventário de mercadorias para reposição; fazer orçamentos e conhecer as modalidades de vendas, formas de pagamentos e nossos conveniados; identificar faltas de mercadorias e informar ao setor de compras; informar e orientar clientes sobre qualidades, vantagens, usos, composição química e forma de apresentação, quando da aquisição de medicamentos e mercadorias; operar equipamentos de emissão de cupons fiscais, computadores, máquinas de cheques e cartões de crédito, efetivando vendas e atividades de caixa; conhecer a disposição dos medicamentos nas prateleiras; realizar a organização e limpeza de prateleiras, balcões e farmácia; receber pagamentos na caixa, conferindo numerário e documentos como cheques e cartões de crédito; registrar entrada e saída de mercadorias; vender medicamentos e mercadorias auxiliando os clientes na escolha; verificar estoque físico das prateleiras, solicitando e efetuando reposições de mercadorias; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

FARMACÊUTICO

Descrição analítica: Acompanhar, orientar e instruir funcionários sobre manuseio e venda de medicamentos e leitura de receituários; auxiliar na organização da farmácia e em outras atividades a critério da Direção; auxiliar no atendimento à clientela nas vendas de medicamentos e produtos em geral; conferir, armazenar e manter rígido controle sobre medicamentos controlados; conhecer a disposição, organização e diversificação de medicamentos e outros produtos no recinto da farmácia; conhecer a Legislação Sanitária Vigente e aplicar a Portaria 344 de 12.05.98, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde e demais dispositivos legais, RDC 44 de 17.08.09, Lei dos Genéricos; conhecer e desenvolver farmacovigilância; conhecer e saber manipular a bibliografia utilizada em Farmácia Comercial; conhecer modalidades de venda e formas de pagamento da farmácia, sabendo emitir notas e cupons fiscais; desenvolver outras atividades do âmbito farmacêutico com aptidão; detectar necessidades e realizar treinamentos técnicos específicos aos funcionários; encaminhar documentação à Vigilância Sanitária, Conselho Regional de Farmácia e ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); exercer fiscalização em produtos, serviços, vendas e exercício profissional; manter registros, arquivos de documentos, livros e controles legais de medicamentos, especialmente os da Portaria 344; manter sob controle a data de validade dos medicamentos, orientar e inspecionar funcionários nesses controles; orientar clientes e funcionários sobre uso de produtos, concentração, composição química e forma de apresentação; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; planejar a aplicação de vacinas nos funcionários; prestar serviços e assessoria farmacêutica à Direção e Coordenação de Compras de medicamentos; realizar balanços periódicos dos medicamentos controlados, conforme legislação – Portaria 344; realizar o controle higiênico e sanitário da farmácia, treinando e orientando a equipe de colaboradores; realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos e afins; ter conhecimentos básicos de informática para operar microcomputadores, periféricos e softwares necessários à função; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

Descrição analítica: Dirigir e manobrar veículos de carga ou de passageiros segundo normas de direção defensiva; prestar serviços gerais e externos a critério da administração; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; realizar viagens a serviço da empresa para o transporte de cargas e pessoas; utilizar equipamentos e dispositivos de sinalização sonora e luminosa; seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; cumprir as determinações pertinentes à função e referente ao uso dos veículos para o trabalho; auxiliar nos serviços de expedição e carga de mercadorias, além de transporte de pessoas; auxiliar em serviços gerais de movimentação de medicamentos e mercadorias; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição analítica: Executar atividades relacionadas à identificação, desenvolvimento, instalação e manutenção de softwares aplicativos, bem como na identificação e seleção do hardware e de seu sistema operacional; acompanhar e auxiliar a implantação de serviços de informática; acompanhar a utilização dos serviços implantados e auxiliar quando necessário; orientar e supervisionar os usuários dos sistemas de informática (hardware e software); conhecer os sistemas operacionais: DOS, Unix, Windows, Windows NT, Netware e Linux; treinar os usuários para a correta utilização de equipamentos e sistemas; planejar, manter e executar as rotinas operacionais, tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de software básicos, tais como: sistemas operacionais, editores de textos, planilhas de cálculos; identificar e encaminhar à assistência possíveis defeitos de hardware e manutenção preventiva dos mesmos; configurar e testar novos equipamentos de informática adquiridos, tais como: impressoras, modems, microcomputadores; dar suporte aos sistemas operacionais utilizados; avaliar necessidades e planejar compras de máquinas, periféricos, softwares material de consumo, suprimentos e afins; exercer atividades de ordem geral quando designado executar; inspecionar o ambiente físico para a segurança no trabalho; instalar, remover, substituir periféricos, propor modificações e encaminhar soluções; intermediar as relações com o Fornecedor e Mantenedor do Software; providenciar ajustes, adequações, recuperação de dados e recomposição de movimentos; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Descrição analítica: Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; operar equipamentos de central telefônica, fax, computador, entre outros; receber clientes ou visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes; marcar entrevistas com fornecedores, clientes e visitantes; controlar o fluxo de ligações particulares; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; anotar e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

transmitir recados; transferir chamadas internas e externas; informar preços dos produtos comercializados aos clientes; zelar pela ordem e higiene do local de trabalho; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

Para os empregos da TABELA A – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, FARMACÊUTICO, ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL e RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

PORTUGUÊS para os cargos de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS e FARMACÊUTICO

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

PORTUGUÊS para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL e RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA para os cargos de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS e FARMACÊUTICO

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL e RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8, Google Chrome 21 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 10) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. 3) Avaliação de Desempenho: cargo. 4) Desempenho e produtividade. 5) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 6) Instrumentos de avaliação de desempenho. 7) Formação dos avaliadores. 8) Resultado da avaliação de desempenho. 9) Administração pública. 10) Poderes administrativos. 11) Atos administrativos. 12) Contratos administrativos. 13) Serviços Públicos. 14) Poder de polícia. 15) Licitação. 16) Administração indireta. 17) Órgãos públicos. 18) Processo administrativo. 19) Improbidade administrativa. 20) Controle da administração pública. 21) Espécies de controle. 22) Controle jurisdicional. 23) Controle judicial do patrimônio público. 24) Regime Celetista. 25) Legislação Geral (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 26) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações – **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos**. Atlas S/A.
- _____. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Campus.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- LUCENA, Maria Diva da Salete. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Controle da Administração Pública. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas de Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Ação dos medicamentos nos sistemas ou aparelhos. 2) Classificação dos medicamentos. 3) Apresentação e qualidade dos medicamentos. 4) Dimensionamento e controle de estoques. 5) Armazenamento. 6) Vias, materiais e intervenções. 7) Possíveis complicações associadas à administração de medicamentos injetáveis. 8) Cuidados gerais na administração de medicamentos. 9) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº344**, de 12 de maio de 1998 e alterações - Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 357**, de 20 de abril de 2001 e alterações. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Farmácia. Legislação Farmacêutica Profissional e Sanitária I.
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.

- CASSIANI, Silvia Helena de Bortoli. **Administração de medicamentos**. EPU.
- MARIN, N.; LUIZA, V. L.; CASTRO, C. G. S. O.; SANTOS, S. M. (org.). **Assistência Farmacêutica para gerentes municipais** (2003).
- SCHENKEL, Eloir Paulo. **Cuidados com os Medicamentos**. UFRGS.

FARMACÊUTICO

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação:

1) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 2) Ética Profissional. 3) Legislação Farmacêutica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.

- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/home>
- BRASIL. Ministério da Saúde – <http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/>
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RS. Legislação - <http://www.cfrs.org.br/>
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município.**
- **Código de Ética Profissional.**

Conteúdo 3 – Conhecimentos Específicos:

Área COMERCIAL: 1) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8) Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histamínicos. 12) Vasoconstritores. 13) Vasodilatadores. 14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Antidiabéticos. 20) Diuréticos. 21) Antiinflamatórios locais. 22) Antiparasitários e Antimicrobianos. 23) Corticosteróides. 24) Interações medicamentosas. 25) efeitos Adversos. 26) Antiepilepticos. 27) Administração de Recursos Materiais. 28) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 29) Quimioterapia. 31) Medicamentos Genéricos.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica SUS** - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- FUCHS, F. D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- GOODMAN; GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGrawHill.
- MARANGELL, L. B.; SILVER, J. M.; MARTINEZ, J. M.; YUDOFKY, S. C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- RANG, H. P., DALE, M. M., RITTER, J. M., **Farmacologia**. Guanabara Koogan.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra-orçamentárias. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Sistema de controle interno. 5) Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. **Código Tributário Nacional** (Art. 2º ao 95º).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município.**
- CAXIAS DO SUL. **Lei Complementar nº 12**, de 28 de dezembro de 1994. **Código Tributário Municipal**.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**: um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- GUEDES, José Rildo de Medeiros. **O que os gestores municipais devem saber: política e gestão tributária municipal eficiente**. Rio de Janeiro: IBAM (Capítulo referente ao Sistema Tributário Municipal).
- KOHAMA, Helio. **Balanços Públicos**: teoria e prática. Atlas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações contábeis:** contabilidade empresarial. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
- MANUAL DE RECEITA NACIONAL: Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da lei orçamentária de 2009. 1ª Edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa:** a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município.**
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial: Normas e Modelos.** EDITA.
- MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária:** Técnicas de Trabalho. Atlas.
- MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Para o emprego da TABELA B – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas,

pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos e serviços de rede, cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, Modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 10) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75.).
- CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional para usuários e administradores**. Axcel Books.
- BROWN, K. **Programming Windows Security**. Addison-Wesley.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <<http://cartilha.cert.br/>> em 15 de outubro de 2012.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java: como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos Estruturados**. LTC.
- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, Sérgio. **Java 2 - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações**. Érica.
- GALLMEISTER, B. **POSIX 4: Programming for the Real World**. O'Reilly Media, Inc.
- GRAHAM, Ian S. **HTML: a referência completa**. Campus.
- GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. LTC.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- JR, Décio. **HTTP – Guia de Consulta Rápida**. Novatec.
- KEORG, James. **OOP desmistificando: programação orientada a objetos**. Alta Books.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: <<http://www.guiafoca.org/>> em 15 de outubro de 2012.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003: a bíblia**. Pearson Education.
- _____. **Mastering Windows XP Professional**. Campus.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
- SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação: uma abordagem estruturada**. Makron.
- SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. Campus.
- STANEK, William R. **Windows Server 2008 - Guia Completo**. Bookman.
- TANEBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
- TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

- _____, **Redes de Computadores: Curso Completo**. Axcel Books.
 - VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de Programação**: conceitos e técnicas. Campus.
 - VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na Prática**. Laércio Vasconcelos.
 - VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
-

Para o emprego da TABELA C – MOTORISTA

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para o emprego da TABELA D – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MENOR APRENDIZ

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Noções sobre serviços de escritório, atendimento ao público, atendimento telefônico, organização do trabalho e relações humanas. 2) Comunicação, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, redação oficial, formas de tratamento. 3) Documentação e arquivo: classificação, registro e arquivamento de documentos e correspondências. 4) Noções sobre controle de estoques, rotação e reposição de produtos. 5) Noções sobre serviço de almoxarifado. 6) Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza e organização do local de trabalho; remoção de lixos e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
 - CAXIAS DO SUL. **Lei Orgânica do Município**.
 - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. Editora Atlas.
 - KASPARY, A.J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. EDITA.
 - MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

**ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo Seletivo: _____ Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(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 caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.**

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES**

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Processo Seletivo da Farmácia do IPAM Ltda. _____, que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FARMÁCIA DO IPAM LTDA.

PROCESSO SELETIVO FARMÁCIA DO IPAM

ANEXO V
REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL PARA LACTANTE

Nome da candidata: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____

Tel.: fixo: () _____ Celular () _____ E-mail: _____

Vem **REQUERER** atendimento especial para amamentação, em sala reservada, no dia de realização da prova do Processo Seletivo.

Obs.: Durante a realização da prova, a candidata deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

_____/_____/_____
(Data)

(Assinatura)