



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

Edital de Processo Seletivo Simplificado e Seleção Pública
para contratação por prazo determinado.

O Prefeito do Município de Carlos Barbosa, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para formação de cadastro de reserva, para desempenhar as funções de **AUXILIAR DE FARMÁCIA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA E SERVENTE**, descritas no Anexo I deste Edital, junto à(s) Secretaria(s) que especifica, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 682/1990, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado e de Seleção Pública, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.699/2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado e Seleção Pública será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado e da Seleção Pública serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado e da Seleção Pública será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.carlosbarbosa.rs.gov.br, contratações temporárias, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado e Seleção Pública, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.carlosbarbosa.rs.gov.br, contratações temporárias.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterà relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante deste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei autorizativa, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata o Processo Seletivo Simplificado e a Seleção Pública corresponde ao exercício do cargo de **Auxiliar de Farmácia, Professor de Geografia e Servente**, constante no Anexo I.

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus as seguintes vantagens funcionais: repouso remunerado; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, podendo fazer jus também a horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; diárias; indenização pelo exercício em escola de difícil acesso.

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



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

2.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a sua apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, no setor de Protocolo, sito à Rua Assis Brasil, 11, centro, Carlos Barbosa-RS, no período de **14 a 18 de março de 2016, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado e na Seleção Pública, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato, que deverá ter a idade mínima de 18 anos, deve comparecer pessoalmente ao endereço, setor e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado e na Seleção Pública), **apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos (cópia autenticada ou original e cópia para autenticação por servidor municipal):**

a) formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

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

c) CURRÍCULO, de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no mesmo;

d) documentos que comprovem habilitação para o cargo, de acordo com o quadro do Anexo I deste Edital, conforme segue:

Auxiliar de Farmácia:

- Ensino médio completo;
- Curso concluído de capacitação de auxiliar de farmácia, com carga mínima de 80 horas-aula;
- Idade mínima: 18 anos.

Professor de Geografia:

- Formação concluída em curso superior de graduação plena correspondente a área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

- Registro ou reconhecimento no Ministério de Educação e Cultura - MEC para cursos de nível superior.
- Idade: mínima 18 anos.

Servente:

- Idade entre 18 e 45 anos.
- Ensino fundamental incompleto – mínimo 6ª série completa.

4.2 O interessado pode solicitar que os documentos sejam autenticados por servidor municipal, mediante apresentação do documento original e cópia.

4.3 No caso de candidato que seja servidor público, a acumulação de vencimentos do cargo efetivo com o cargo objeto deste processo seletivo somente será permitida quando se tratar de cargo, emprego ou função passível de acumulação, na forma autorizada pela Constituição Federal.

4.4 No caso de candidato na condição de servidor público inativo, a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste processo seletivo somente será permitida quando se tratar de cargos, empregos e funções acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.carlosbarbosa.rs.gov.br, contratações temporárias, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

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

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação curricular.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

Itens	Pontuação
1. Ensino Médio (concluído, e este não pontuará se for o nível de exigência para a função ou, ainda, se for de nível inferior ao exigido pelo cargo)	5,0
2. Graduação Concluída– Curso superior e/ou Licenciatura Plena (exceto se este for o nível de escolaridade de exigência do cargo. Limitado a um título)	10,0
3. Pós graduação (*)	15,0
Especialização (limitado a um título).....	20,0
Mestrado (limitado a um título).....	25,0
Doutorado (limitado a um título).....	
(*) desde que concluídos	
4. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com a data da realização do evento, dentro dos últimos cinco anos , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo (máximo de 10 (dez) títulos por candidato):	
I. Até 20 horas.....	0,5
II. De 21 a 40 horas.....	1,0
III. De 41 a 60 horas.....	1,5
IV. De 61 a 100 horas.....	2,0
V. De 101 a 300 horas.....	2,5
VI. Acima de 301 horas.....	3,0
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.	
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
7. Para comprovação do item 4 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
8. Os diplomas de Graduação – Curso Superior ou Licenciatura Plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados.	
9. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós-graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.	
10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
11. Caso o comprovante de escolaridade apresentado pelo candidato seja de escolaridade superior a exigida para o cargo, será o mesmo pontuado como título, conforme enquadramento nos itens 1, 2 e 3.	
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática, quando apresentados, serão pontuados para todos os candidatos, conforme carga horária disposta no item 4, independentemente da data de conclusão.	
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.	

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.carlosbarbosa.rs.gov.br,



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

contratações temporárias, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso encaminhado à Comissão por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão comunicados por meio de Edital a ser publicado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado e a Seleção Pública ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e da Seleção Pública.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Os candidatos aprovados em concurso público válido para os cargos do quadro geral e do magistério terão preferência para a contratação administrativa para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

11.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado¹, por meio de Portaria publicada no painel de publicações legais e no site www.carlosbarbosa.rs.gov.br, contratações temporárias, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

11.2.2 Ter idade mínima e máxima exigida para o cargo;

11.2.3 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico a ser encaminhado pela Administração Pública;

11.2.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.2.5 Apresentar documentação necessária que demonstre sua habilitação profissional para exercer o cargo para o qual se inscreveu, além de providenciar os seguintes documentos que seguem, em via original e cópia para autenticação:

11.2.6 RG – Carteira de Identidade;

11.2.7 Comprovante ou declaração do tipo sanguíneo;

11.2.8 Folha corrida judicial negativa;

11.2.9 Título de Eleitor;

11.2.10 CPF;

11.2.11 Carteira de Trabalho;

11.2.12 Pis/Pasep;

11.2.13 Prova de quitação eleitoral (declaração de quitação eleitoral fornecida pela Justiça Eleitoral);

11.2.14 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

11.2.15 Certificado de Reservista (se for o caso), para comprovar a quitação das obrigações militares;

11.2.16 Carteira Nacional de Habilitação (quando o requisito de provimento do cargo exigir);

11.2.17 01 (uma) foto 3x4 recente;

11.2.18 Comprovante de inscrição no órgão de classe de sua categoria profissional (quando o cargo exigir);

11.2.19 Certidão de casamento.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Não havendo aceitação da vaga pelos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado e persistindo a necessidade da contratação, proceder-se-á a contratação de pessoal não inscrito, através de análise de currículos entregues nos setores públicos, conforme o caso.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus contatos: endereço residencial, e-mail e telefones.



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Carlos Barbosa, 08 de março de 2016.

Fernando Xavier da Silva,
Prefeito Municipal.

Registre e publique-se,
em 08 de março de 2016.

Wiliam Irani Giacomelli,
Secretário Municipal da Administração.

Jeneci Mocellin,
Diretor de Recursos Humanos.

Conferido por Elda Bruttomesso,
Diretor Jurídico.

CERTIFICO QUE CÓPIA FIEL DESTA DOCUMENTO FOI
PUBLICADA NO PAINEL OFICIAL DE PUBLICAÇÕES
PELO PERÍODO DE 15 DIAS, A CONTAR DE 08/03/2016.

Fabiana Zarpelon Eltz,
Diretoria de Recursos Humano.

Redigido por Fabiana Zarpelon Eltz,
Diretoria de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA SELEÇÃO PÚBLICA

Modalidade: Análise de Currículo

Abertura das Inscrições	5 dias úteis	14 a 18/03/2016
Publicação dos Inscritos	1 dia	21/03/2016
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22/03/2016
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/03/2016
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24/03/2016
Publicação da relação de inscritos homologados	1 dia	28/03/2016
Análise dos currículos e edital para critério de desempate (se for o caso)	1 dia	29/03/2016
Sorteio (se for o caso) e Publicação do resultado preliminar	1 dia	30/03/2016
Recurso	1 dia	31/03/2016
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/04/2016
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	04/04/2016
Publicação da relação final de selecionados/inscritos	1 dia	05/04/2016



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

ANEXO I

1. CARGOS DA SELEÇÃO PÚBLICA – QUADRO GERAL					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	SECRETARIA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Cadastro de reserva	Ensino médio completo e curso concluído de capacitação de auxiliar de farmácia, com carga mínima de 80 horas/aula ; idade mínima de 18 anos; sujeito a trabalho em regime de plantão.	40 horas semanais	R\$ 1.602,41 + Insalubridade: R\$ 387,74	SAÚDE
SERVENTE	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto – 6ª série; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições e uso de uniforme fornecido pelo Município; Idade: entre 18 e 45 anos.	Até 44 h/semanais	R\$ 1.602,41 + Insalubridade: R\$ 387,74	EDUCAÇÃO

1.1 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS – QUADRO GERAL	
	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição sintética: trabalho de execução operativa nas diversas unidades de saúde, que consiste na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico.</p> <p>b) Descrição analítica: Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde e Farmácia Ambulatorial, dando baixa em suas respectivas fichas; manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Complementam estas atribuições gerais, as específicas abaixo relacionadas, quando for o caso:</p>



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Atribuições Específicas nas Farmácias das Unidades de Saúde: atender e distribuir medicamentos, insumos e produtos afins aos pacientes nas farmácias das diversas Unidades de Saúde, de acordo com a prescrição ou receita médica, orientando o paciente sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação ao estoque; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos, insumos e produtos afins.</p> <p>Atribuições Específicas na Farmácia Ambulatorial: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos dos diferentes setores; contabilizar devoluções de medicamentos de dose individualizada; individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos; efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico-biológicos; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário de Trabalho: 40 horas semanais</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: mínima de 18 anos b) Instrução: ensino médio completo e curso concluído de capacitação de auxiliar de farmácia, com carga mínima de 80 horas-aula. c) Especial: sujeito a trabalho em regime de plantão</p>
SERVENTE	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviço de refeição; executar trabalhos domésticos em repartições do Município.</p> <p>b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para a sala de refeições; lavar vestuário e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer a limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátio; fazer café e servi-lo; fazer comida, limpar alimentos; preparar merenda para alunos e servi-la; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) carga horária de 44 horas semanais.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: entre 18 e 45 anos. b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto – 6ª série. c) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições e uso de uniforme fornecido pelo Município.</p>



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

2. CARGOS DA SELEÇÃO PÚBLICA – MAGISTÉRIO					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	SECRETARIA
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Cadastro de reserva	Formação concluída em curso superior de graduação plena correspondente a área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência. Registro ou reconhecimento no Ministério de Educação e Cultura - MEC para cursos de nível superior. Idade mínima: 18 anos. Carga Horária: até 20 horas semanais.	Até 20 h/semanais	R\$ 1.762,92	EDUCAÇÃO

2.1 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - MAGISTÉRIO	
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	<p>Descrição sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento escolar; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>Descrição analítica: participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola; elaborar e cumprir o planejamento anual e diário segundo o projeto político-pedagógico da escola; manter atualizados os registros nos diários de classe; fazer um diagnóstico da realidade de sua classe e estabelecer uma proposta que busque desenvolver a aprendizagem do aluno; zelar pelo rendimento escolar dos alunos; manter a direção da escola e os pais informados quanto ao rendimento escolar dos alunos; cumprir as normas regimentais do sistema de avaliação da escola para implementar estratégias de recuperação preventiva para os alunos de menor rendimento e organizar registros de observação dos mesmos; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao estudo, planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; cumprir o Calendário Escolar estabelecido pela SME e pela escola (dias letivos e horas-aula, reuniões pedagógicas, CPM, administrativas, projetos especiais, atividades extra-classe, etc); cumprir as disposições legais, as determinações de órgãos superiores e as constantes no regimento escolar.</p> <p>Instrução: Formação de curso superior de graduação plena correspondente a área do conhecimento específico, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental. Idade: mínima 18 anos. Registro ou reconhecimento no Ministério de Educação e Cultura - MEC para cursos de nível superior. Carga Horária: até 20 horas semanais.</p>



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

ANEXO II

1. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

N.º da Inscrição: _____

Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

Filiação: _____

Data de nascimento: _____ Idade: _____ Estado Civil: _____

Identidade (RG): _____ CPF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefones: _____ e-mail: _____

DECLARO para os devidos fins que os dados acima são verdadeiros, bem como tenho ciência das normas que regulamentam o presente Processo Seletivo ou Seleção Pública e assumo o compromisso expresso de aceitar todas as condições estabelecidas.

Ass. do Resp. pela Inscrição

Assinatura do Candidato

Carlos Barbosa, de _____ de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo: _____

Nome do Candidato _____

N.º Inscrição: _____

Documento de Identidade: _____



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

ANEXO III

2. CURRÍCULO

CARGO: _____

N.º da Inscrição: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Carteira de Trabalho: _____ PIS: _____

2.6 Endereço Residencial: _____

2.7 Endereço Eletrônico: _____

2.8 Telefone residencial e celular: _____

2.9 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

3.4.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS DIVERSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E SELEÇÃO PÚBLICA II/2016
EDITAL Nº 009, DE 08 DE MARÇO DE 2016

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____, ____/____/____.
Local e Data.

Assinatura do Candidato