

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 08/2023

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA-MG.

O Município de Ipatinga, Estado de Minas Gerais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação de profissionais para preenchimento de vagas na área de saúde, para atender demanda de profissionais e em conformidade com a legislação atinente à matéria e pelas instruções especiais constantes do presente Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde-SMS com apoio da Secretaria Municipal de Administração – SMA.

1.2. Os candidatos selecionados serão contratados nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3.193/13 e Lei Orgânica do Município de Ipatinga.

1.3. Locais de trabalho: Nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde de atuação dos profissionais relacionados no item 1.5 deste edital.

1.4. As atribuições das funções são as descritas no Anexo I deste edital.

1.5. Da função – vagas – requisito básico – jornada de trabalho – área de atuação – salário

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO (R\$)
Técnico de Farmácia	12	Curso Técnico em Farmácia	40 h	R\$ 2.031,47
Farmacêutico	03	Ensino Superior em Farmácia com registro no órgão de classe	20 h	R\$ 3.390,98

#### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato será contratado de acordo com a necessidade do Município de Ipatinga, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

2.1. O candidato será contratado de acordo com a necessidade do Município de Ipatinga, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital;
- b) ter disponibilidade para assumir de imediato, quando da convocação;
- c) ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- d) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Ter para contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe e os requisitos exigidos para o provimento do emprego;
- h) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego;
- i) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial;

- j) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, aos 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- k) Não exercer cargo, emprego ou função pública ressalvados os casos de acumulação, exceto, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.

2.2. Perderá o direito à contratação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 2.1 deste edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período: a partir da publicação no **dia 17/07/2023 até às 08h do dia 26/07/2023**.

A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico por meio do link [www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br](http://www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br) correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG Edital 08/2023.

3.2. O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente, comparecer durante o período de inscrição, diretamente no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DERHU, localizado no endereço: Avenida Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104, do Prédio Provisório da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG, no horário das 9h às 12h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documentos necessários para realização de sua inscrição onde será disponibilizado equipamento para que o mesmo efetue sua inscrição.

3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- 3.3.1. acessar o link [www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br](http://www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br)
- 3.3.2. preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- 3.3.3. Anexar documentação para análise, em formato PDF;
- 3.3.4. confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
- 3.3.5. visualizar confirmação de realização da inscrição na conta do e-mail cadastrado no ato da inscrição

3.4. Não serão validadas inscrições feitas fora do período e horário estabelecido no item 3.1.

3.5. Não serão validadas inscrições que não contenham os dados completos do candidato, devendo o mesmo obrigatoriamente possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, cédula de identidade e registro no órgão de classe, quando couber, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.6. O candidato somente poderá se inscrever em uma das funções disponíveis no edital e caso venha preencher dois formulários de inscrição, terá validado o último Formulário Eletrônico de Inscrição preenchido.

3.7. A relação parcial de inscrições validadas será publicada até o dia **26/07/2023**, no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), no link “Diário Oficial”, após as 18h00 horas, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o emprego e a data de nascimento do candidato.

3.8. O candidato deverá conferir se sua inscrição foi validada e se sua data de nascimento está correta. Em caso de sua inscrição não ter sido validada ou sua data de nascimento estiver incorreta, poderá enviar solicitação de revisão e ou de correção da data de nascimento, por meio do [www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br](http://www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br) opção FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO, das 8:00 até as 17:00 horas do dia **28/07/2023**, a contar da publicação da relação de inscritos.

3.8.1. Este canal será exclusivamente para recebimento de recursos e ou solicitação de correção de data de nascimento, não sendo possível interação de conversas.

3.8.2. Não serão recebidos recursos interpostos através de áudio.

3.8.3. Para correção de data de nascimento, deverá anexar documento pessoal com foto frente e verso, em formato PDF.

3.8.4. Para comprovação de inscrição, deverá anexar cópia do formulário eletrônico de inscrição, em formato PDF, enviado no final do preenchimento do formulário de inscrição, para o e-mail informado pelo candidato.

3.8.5. Outras informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser solicitadas pelo telefone: 3829-8220.

- 3.9. Após análise dos recursos será divulgada no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”, no dia **28/07/2023** relação definitiva das inscrições validadas no Processo Seletivo.
- 3.10. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações que norteiam este processo seletivo, sem que possa alegar desconhecimento das informações.
- 3.11. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do formato de encaminhamento dos documentos para apuração da nota, para fins de justificativa de sua não entrega da documentação.
- 3.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e qualquer retificação realizada, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.13. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato dispendo a Prefeitura Municipal de Ipatinga e a Secretaria Municipal de Saúde, do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados e, nesse caso, sem direito a recurso.
- 3.15. Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 3.16. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos pelo telefone (31) 3829-8220 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.
- 3.17. A Prefeitura não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a confirmação da inscrição.
- 3.18. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 3.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 3.20. A Prefeitura de Ipatinga não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 3.21. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.22. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet*, no site [www.ipatinga.mg.org.br](http://www.ipatinga.mg.org.br), link “Diário Oficial” e estará disponível, afixado no Quadro de Avisos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no endereço: Avenida Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104.

#### **4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O Processo Seletivo constará de **Prova de Títulos e Exame Médico** conforme discriminação abaixo:

##### **4.1. Da Prova de Títulos**

- 4.1.1. A avaliação de títulos será de caráter classificatório e, **valerá até 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.
- 4.1.2. O candidato dentro do período de inscrição estabelecido no item 3.1, deverá anexar no Formulário Eletrônico de Inscrição, documentação de pontuação, conforme descrito no item 4.1.24, para análise e classificação.
- 4.1.3. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 4.1.4. A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde com apoio da Secretaria Municipal de Administração.
- 4.1.5. Não serão pontuados documentos referentes ao requisito mínimo exigido para a vaga, conforme descrito no item 1.5 desse edital.
- 4.1.6. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio da Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS, das folhas referentes do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s), contrato de trabalho, certidão, declaração de Tempo de Serviço, devidamente assinada por representantes da

instituição empregadora, em papel timbrado da instituição, **sendo invalidados quaisquer outros formatos de documentação.**

4.1.7. Serão considerados comprovantes de experiência profissional para contagem de tempo, até a data de 30/06/2023.

4.1.8. Não serão validadas declarações e/ou certidões de tempo de experiência emitidas no prazo superior a 05(cinco) anos.

4.1.9. Não serão considerados para comprovação de experiência contrato social de empresa.

4.1.10. Na documentação apresentada de experiência profissional, se o candidato possuir tempo de serviço em emprego com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, deverá constar, OBRIGATORIAMENTE, as atribuições do emprego que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade com este item, tendo em vista que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da Comissão do Processo Seletivo, da correlação das atribuições entre as funções, conforme anexo I.

4.1.11. Não serão validados documentos em que não esteja especificado o dia, mês e ano de tempo de experiência, fundamental para apuração da pontuação.

4.1.12. Tempo de experiência comprovado por meio de Carteira de Trabalho Digital, deverá constar de forma expressa a função e data de início e término do contrato de trabalho.

4.1.13. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato, porventura, tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.

4.1.14. Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio e de trabalho voluntário.

4.1.15. Não será pontuada como experiência profissional na área, tempo de serviço em função de gerência, coordenação, supervisão.

4.1.16. Os certificados de comprovação de títulos de formação somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o funcionamento da instituição do curso realizado e que esteja descrito expressamente o dia, mês e ano.

4.1.17. Não serão pontuadas declarações, certidões e comprovantes de pagamento de taxa para cursos que estejam em andamento.

4.1.18. Somente serão validados certificados digitais que constem o número de registro de autenticidade.

4.1.19. Não serão validados certificados de cursos realizados em data superior a 10(dez) anos.

4.1.20. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 10 (dez) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

4.1.21. Não serão aceitas anexação ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado de inscrição.

4.1.22. A encaminhamento dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

4.1.23. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

4.1.24. Os títulos considerados nesta seleção, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação são assim discriminados:

Para o emprego de Farmacêutico Valor máximo de 10 (dez) pontos			
Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Pós-Graduação na área Farmácia com carga horária mínima de 360 horas	03(três) pontos por certificado	03(três) pontos	Certificado ou certidão de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de

			Educação com registro no CRM.
<b>Pós-Graduação</b> na área de saúde com carga horária mínima de 360 horas	1(um) ponto por certificado	02(dois) pontos	Certificado ou certidão de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM.
Experiência profissional como Farmacêutico no serviço público.	0,5(zero vírgula cinco) pontos por semestre	03(três) pontos	Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) e/ou declarações/certidões expedidas por órgãos públicos em papel timbrado da instituição, com carimbo, o nome e cargo responsável.
Experiência profissional com atuação como Farmacêutico na iniciativa privada.	0,5(zero vírgula cinco) pontos por semestre	02(dois) pontos	Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) e/ou declarações/certidões expedidas por órgãos públicos em papel timbrado da instituição, com carimbo, o nome e cargo responsável.

<b>Para o emprego de Técnico de Farmácia Valor máximo de 10 (dez) pontos</b>			
<b>Títulos Avaliados</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Máximo de pontos</b>	<b>Comprovação</b>
<b>Curso de capacitação</b> na área de farmácia com carga horária total mínima de 40 (quarenta) horas.	03(três) pontos por certificado	03(três) pontos	Certificado de Capacitação, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou pelo Ministério da Saúde.
<b>Curso de capacitação</b> na área de saúde, com carga horária total mínima de 40 (quarenta) horas.	1(um) ponto por certificado	02(dois) pontos	Certificado de Capacitação, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou pelo Ministério da Saúde.
Experiência profissional como Técnico de Farmácia no serviço público.	0,5(zero vírgula cinco) pontos por semestre	03(três) pontos	Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) e/ou declarações/certidões expedidas por órgãos públicos em papel timbrado da instituição, com carimbo, o nome e cargo responsável.
Experiência profissional com atuação como Técnico de Farmácia na iniciativa privada.	0,5(zero vírgula cinco) pontos por semestre	02(dois) pontos	Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) e/ou declarações/certidões expedidas por órgãos públicos em papel timbrado da instituição, com carimbo, o nome e cargo responsável.

## **5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

5.1. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova de Títulos.

5.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

5.2.1. para o candidato ao emprego de Farmacêutico:

- a) ao candidato que tenha maior nota de experiência profissional como Farmacêutico no serviço público.
- b) ao candidato que tenha maior nota de experiência profissional como Farmacêutico na iniciativa privada.
- c) ao candidato que tenha pós-graduação na área de Farmácia e
- d) ao candidato que tiver mais idade.

5.2.2. para o candidato ao emprego de Técnico de Farmácia:

- a) ao candidato que tenha maior nota de experiência profissional como Técnico de Farmácia no serviço público.

- b) ao candidato que tenha maior nota de experiência profissional como Técnico de Farmácia na iniciativa privada.
- c) ao candidato que tenha curso na área de Farmácia e
- d) ao candidato que tiver mais idade.

## **6. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

6.1. O resultado parcial da prova de títulos será divulgado no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”, no dia **02/08/2023**.

6.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da Prova de Títulos, deverá a contar da publicação do resultado parcial até as 08:00 horas do dia **04/08/2023**, enviar solicitação de revisão da nota da Prova de Títulos pelo <https://www.ipatinga.mg.gov.br/processos-seletivos> opção FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO.

6.2.1. Este canal será exclusivamente para recebimento de recursos.

6.2.2. Outras informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser solicitadas pelo telefone: 3829-8220.

6.3. Os recursos julgados serão divulgados no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

6.4. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

6.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.6. Não serão recebidos recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, estabelecido no item 6.2, não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.7. Serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

6.8. Não será disponibilizado anexar documentação referente à pontuação da Análise de Curriculum no momento de registro do recurso.

6.9. A decisão da comissão examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da comissão examinadora.

6.10. Não haverá reapreciação de recursos.

6.11. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), no “Diário Oficial” e estará afixado no Quadro de Avisos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no endereço: Avenida Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104, na data de **08/08/2023**.

## **7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

7.1. A convocação para a contratação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

7.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.

7.3. O Aviso de Convocação será feito mediante telegrama, para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, e publicado no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”, fixando a data para sua apresentação.

7.4. O candidato que não se apresentar na data determinada, perderá direito a vaga.

7.5. Os candidatos quando convocados deverão se apresentar no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipatinga, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 7.3, para apresentação da documentação comprobatória do requisito exigido para exercício do emprego.

7.6. Os candidatos convocados sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas do candidato para classificá-lo como APTO observado as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.



7.7. O prazo para a realização dos exames é o estabelecido pela Seção de Medicina e Segurança do Trabalho - SESMET, contados a partir da data do agendamento, e será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.

7.8. Os exames específicos, considerando as atribuições e o local de lotação para exercício do emprego, quando solicitados pela avaliação médica, serão realizados a expensas do candidato.

7.9. Os exames complementares e, quando couber, eventuais relatórios médicos, que venham a ser solicitados pela avaliação médica, considerando a avaliação clínica do candidato, serão realizados a expensas do candidato.

7.10. O candidato apto no Exame Médico, deverá providenciar para contratação no emprego os seguintes documentos:

- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
- b) original e cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14(quatorze) anos de idade (quando couber);
- c) original e cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 05(cinco) anos de idade (quando couber);
- d) original e fotocópia do CPF próprio;
- e) original e fotocópia de RG;
- f) original e fotocópia da CTPS (1ª pagina da foto, frente e verso);
- g) original e fotocópia da identidade profissional (quando couber);
- h) original e fotocópia de documento informando o número de PIS/PASEP;
- i) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- k) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- l) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no item 1.7 deste Edital;
- m) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (fornecida pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos da prefeitura no ato da admissão).

7.11. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

8.2. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

8.3. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1º andar, sala 104, do prédio provisório da Prefeitura e no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "Diário Oficial".

8.4. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado, por meio de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo.

8.6. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, junto ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do mesmo os prejuízos decorrentes da não atualização do endereço.

8.7. Não será realizada atualização de endereço por telefone.

8.8. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.

8.9. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão do Processo Seletivo ao setor responsável.

8.10. Durante o prazo de validade do processo seletivo, todos os recursos impetrados relativos aos atos de convocação realizados, serão analisados pela comissão nomeada para coordenar o Processo Seletivo.

8.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial”, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

8.12. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido previstos nesse edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, constituída pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Ipatinga, 17 de julho de 2023.



## **ANEXO I - ATRIBUIÇÃO**

### **FARMACÊUTICO**

Proceder ao fornecimento de medicamentos e outros preparados, orientar usuários quanto ao uso dos medicamentos e inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais com relação aos produtos farmacêuticos; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Manter atualizado o estoque de medicamentos, providenciando sua reposição. Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional. Executar a lavratura de notificações, auto de infração ou coleta de amostras, termos de embargo, interdição ou intimação e outras atividades. Elaborar relatórios de inspeção sanitária, vistorias, fiscalização, avaliação e laudos entre outros procedimentos, instrução de processos administrativos. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO DE FARMÁCIA**

Prestar apoio técnico a profissional da área de farmácia e executar atividades técnicas operacionais complementares. Receber, conferir a quantidade, validade, lote e armazenar corretamente os medicamentos nas prateleiras de acordo com a denominação genérica e o vencimento; Atender com presteza aos usuários do sistema público de saúde que buscam atendimento junto às farmácias; Ler as receitas por inteiro e interpretá-las e auxiliar na dispensação de medicamentos aos usuários de acordo com a receita, sob orientação do profissional farmacêutico; Nortear quanto ao uso correto dos medicamentos conforme a prescrição, quanto ao uso e forma de apresentação dos medicamentos; Lançar no sistema informatizado as entradas e saídas de medicamentos; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; controlar a validade de produtos estocados e Organizar a área de estocagem da farmácia; Realizar operações farmacotécnicas (preparo de fórmulas farmacêuticas) e auxiliar nos processos de manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semissólidos); Efetuar manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratório; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Atuar em laboratórios de produção de medicamentos, hospitais, farmácias, auxiliando o farmacêutico em atividades de produção, garantia de qualidade, logística de materiais e de medicamentos; Realizar procedimentos de separação de doses, segundo modelos de dispensação utilizados no âmbito hospitalar; Separar requisições internas e receitas; Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos ao almoxarifado central de acordo com o cronograma de entrega; Arquivar documentos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Participar de programas de educação continuada; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Cumprir rigorosamente as normas e os procedimentos operacionais existentes na instituição.