

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024 RETIFICADO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI)**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 09.069.217/0001-22, com sede na Rua XV de Novembro, 737, Centro, CEP 89160-015, Rio do Sul/SC, simplesmente denominada “CISAMAVI”, representada neste ato pela Presidente Sr<sup>a</sup> Solange Aparecida Bitencourt Schlichting, Prefeita Municipal de Salete, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal, nas Cláusulas Décima Primeira, II e Décima Quinta, § 22 do Contrato de Consórcio Público e na Resolução CISAMAVI nº 06/2024, torna público que estão abertas, no período de **07 a 23 de junho de 2024**, as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**, que visa a contratação temporária de profissionais para o desempenho das funções de Analista Técnico I - Farmacêutico e de Agente de Serviços II, de acordo com as disposições deste Edital e seus anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo será realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do CISAMAVI, nomeada para este fim.

**1.2.** O Processo Seletivo destina-se a contratação por tempo determinado de profissionais para ocuparem as funções previstas neste Edital, pelo prazo de 1 (um) ano.

**1.2.1.** O contrato poderá ser prorrogado a critério do CISAMAVI, até que se realize concurso público para as funções objeto do presente edital, sempre limitado ao prazo de prorrogação máximo de 1 (um) ano.

**1.3.** A contratação dos profissionais observará as diretrizes e normas deste Edital, bem como a conveniência administrativa e as demais normas legais aplicáveis.

**1.4.** As informações relativas ao presente procedimento serão publicadas no endereço eletrônico [www.cisamavi.sc.gov.br](http://www.cisamavi.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios.

**1.5.** A inscrição implica em compromisso tácito por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente edital e em se manter atualizado quanto às alterações e informações acerca do presente Processo Seletivo.

**1.5.1.** Constitui obrigação do candidato acompanhar as divulgações realizadas em relação ao presente procedimento de seleção, no endereço eletrônico [www.cisamavi.sc.gov.br](http://www.cisamavi.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios.

**1.6.** O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da publicação do ato de homologação no Diário Oficial dos Municípios, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do CISAMAVI.

### 2. DAS VAGAS, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA E SALÁRIO

#### 2.1. Quadro de função:

Nº de vagas	Função	Carga horária semanal	Formação Mínima	Salário (R\$)
01	Analista Técnico I - Farmacêutico	20h	Ensino Superior completo em Farmácia, com registro no órgão fiscalizador da profissão	<b>3.019,96*</b>
01	Agente de Serviços II	40h	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	<b>1.977,48**</b>

**\* Mais auxílio alimentação no valor de R\$ 207,50**

**\*\* Mais auxílio alimentação no valor de R\$ 415,00**

**2.2. Atribuições:** as atribuições da função encontram-se descritas no Anexo II deste Edital.

**2.3. Local de trabalho:** Rua XV de Novembro, 737, Centro, Rio do Sul/SC.

**2.4. Horário de trabalho (segunda a sexta-feira):**

**2.4.1.** Analista Técnico I - Farmacêutico: das 8h às 12h.

**2.4.2.** Agente de Serviços II: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico [www.cisamavi.sc.gov.br](http://www.cisamavi.sc.gov.br), no período de **07 a 23 de junho de 2024**, mediante preenchimento integral do Requerimento de Inscrição e inserção dos documentos exigidos.

**3.2.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de total responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.3.** Caso o candidato efetue mais de uma inscrição será considerada válida a de data mais recente.

**3.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de depósito bancário no Banco do Brasil 001, Agência 0276-3, c/c 75243-6 e anexar o comprovante (documento ou imagem) no campo indicado no Requerimento de Inscrição.

**3.4.1.** Valor da taxa de inscrição para Analista Técnico I - Farmacêutico = R\$ 50,00 (cinquenta reais);

**3.4.2.** Valor da taxa de inscrição para Agente de Serviços II = R\$ 20,00 (vinte reais).

**3.5.** Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá imprimir e/ou salvar o documento da Confirmação de Inscrição, que indicará o número do Protocolo do Candidato.

**3.6.** O CISAMAVI não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**3.7.** As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora.

**3.8.** A relação dos candidatos inscritos será divulgada no dia 25 de junho de 2024.

### **4. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA**

**4.1.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, atendidas as condições previstas na legislação que disciplina o enquadramento, além de proceder à inscrição conforme itens anteriores, deverão anexar no formulário on-line da inscrição, no período de inscrição, sob pena de preclusão, os seguintes documentos:

**a)** atestado médico que comprove sua condição, o qual deve ser de fácil leitura, para que seja considerado documento válido; e

**b)** requerimento explicitando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova e a indicação das tecnologias assistivas de que necessita.

**4.1.1.** Adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias para permitir o fácil acesso de candidatos portadores de necessidades especiais à sala de prova, sendo de responsabilidade destes, contudo, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura da prova.

**4.1.2.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no período de inscrição.

**4.1.3.** Os documentos apontados nos itens acima deverão ser entregues em suas versões originais à Comissão Organizadora na data da realização da prova.

**4.2.** O portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação da prova, assegurada a adequação de critérios para a realização e a avaliação das

provas a ser efetivada por meio do acesso a tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis.

**4.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar somente um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança e ficará em sala reservada para essa finalidade.

**4.3.1.** Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata que despender tempo com a amamentação.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**5.1.** No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

- a)** Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para a função;
- b)** Registro no Conselho Regional ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão (a ser exigido apenas do Analista Técnico I - Farmacêutico);
- c)** Prova de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante atestado médico (agendado pelo CISAMAVI);
- d)** Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- e)** Declaração que a posse na função não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- f)** Registro de Identidade;
- g)** Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- h)** CPF;
- i)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j)** Certidão de Casamento (se houver);
- k)** Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- l)** Título de eleitor e prova de quitação com as obrigações eleitorais, para os candidatos maiores de 18 (dezoito) anos;
- m)** Carteira de Trabalho;
- n)** Comprovante de residência.

## **6. DO REGIME EMPREGATÍCIO**

**6.1.** A contratação dar-se-á sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

## **7. DAS PROVAS**

### **7.1. Para Analista Técnico I - Farmacêutico**

- a)** Primeira Fase – Prova Escrita: eliminatória e classificatória;
- b)** Segunda Fase – Prova de Títulos: classificatória.

### **7.2. Para Agente de Serviços II**

- a)** Fase única – Prova Escrita: classificatória.

### **7.3. Da Prova Escrita**

**7.3.1.** O local, dia e horário da Prova Escrita serão divulgados no dia 25 de junho de 2024.

**7.3.1.1.** A Prova Escrita será realizada obrigatoriamente em domingo, podendo ocorrer no período matutino e/ou vespertino;

**7.3.1.2.** O CISAMAVI reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, ou de atrasar o horário de início, por motivos de força maior ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou o acesso ao local de prova.

**7.3.2.** O candidato, obrigatoriamente, deverá comparecer à Prova Escrita com **antecedência mínima de 10 (dez) minutos**, munido do documento de identidade original, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta.

**7.3.3.** Caso esteja impedido de apresentar o documento de identificação utilizado para inscrever-se por motivo de perda, roubo ou extravio, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência – B.O, emitido por autoridade policial no prazo máximo de 30 dias anteriores à realização da prova.

**7.3.4.** O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala da prova se acompanhado por um fiscal, sendo-lhe vedado fumar nesse período.

**7.3.5.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a)** Deixar o local de prova antes de decorrida uma hora de seu início;
- b)** Tentar fraudar a prova ou for responsável por falsa identificação;
- c)** Durante a realização da prova consultar livros, apostilas, anotações, portar calculadoras, celulares ou qualquer equipamento eletrônico;
- d)** Chegar após o horário estipulado para o início da prova.

**7.3.6.** O caderno de prova é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto no cartão-resposta.

**7.3.7.** Os três últimos candidatos a permanecerem na sala da prova deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da Ata de Sala. O candidato que negar-se a fazê-lo fica ciente, desde já, que será penalizado com a exclusão do Processo Seletivo, sendo lavrado termo de ocorrência em Ata de Sala, testemunhado pelos outros dois candidatos e pelos fiscais de sala.

**7.3.8.** É facultado à Comissão Organizadora submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais antes do ingresso no local de prova e/ou durante a aplicação da mesma.

**7.3.9.** A Prova Escrita terá as seguintes características:

- a)** Duração de 2 (duas) horas, com 20 questões do tipo múltipla escolha, quatro opções de resposta em cada questão e somente uma alternativa correta;
- b)** Fonte Arial, tamanho 11 pts;
- c)** Versará sobre o conteúdo especificado no Anexo I deste Edital e estará assim dividida:

#### **Analista Técnico I - Farmacêutico**

<b>Matéria</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Peso por Questão</b>
Conhecimentos Gerais	2	0,35
Língua Portuguesa	3	0,35
Conhecimentos Específicos	15	0,55

#### **Agente de Serviços II**

<b>Matéria</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Peso por Questão</b>
Conhecimentos Gerais	5	0,50
Língua Portuguesa	5	0,50
Conhecimentos Específicos	10	0,50

**7.3.10.** O caderno de prova somente será liberado após transcorrida uma hora do início da prova.

**7.3.11.** Considera-se prova o conjunto de questões referentes a todas as matérias.

**7.3.12.** Atribuir-se-á à prova nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.

#### **7.3.13. Do Cartão-resposta**

- a)** O candidato receberá junto com o caderno de prova o cartão-resposta, único e insubstituível, o qual será preenchido sob sua responsabilidade;
- b)** O cartão-resposta é o único documento oficial para dirimir toda e qualquer dúvida acerca das respostas assinaladas pelo candidato;
- c)** O candidato, ao terminar a prova, fará a entrega do seu cartão-resposta aos fiscais de sala devidamente assinado;
- d)** Os fiscais de sala farão o recebimento do cartão-resposta, assinando-o, verificando se eventualmente há questões sem resposta assinalada. Ocorrendo tal situação deverá ser relatada na Ata de Sala.

#### **7.3.14. Da Anulação da Questão**

**7.3.14.1.** Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) O cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras;
- b) O cartão-resposta apresentar mais de uma opção assinalada para a mesma questão;
- c) A questão não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) O cartão-resposta for preenchido fora das especificações e da delimitação do espaço fornecido para tal procedimento.

**7.3.14.2.** A questão anulada pela Comissão Organizadora será computada para todos os candidatos como resposta correta.

### **7.3.15. Do Gabarito Provisório**

**7.3.15.1.** O gabarito provisório da Prova Escrita será divulgado até às 12h do primeiro dia útil posterior à realização da Prova Escrita.

**7.3.15.2.** Do gabarito provisório caberá recurso ao Presidente da Comissão Organizadora no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação.

### **7.3.16. Gabarito Definitivo**

**7.3.16.1.** Julgados os recursos pela Comissão Organizadora, publicar-se-á o gabarito definitivo, com base no qual serão corrigidas as provas.

**7.3.16.2.** Do gabarito definitivo não caberá nenhum outro tipo de recurso.

### **7.3.17. Da Classificação**

**7.3.17.1.** A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente da nota da Prova Escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais.

**7.3.17.2.** Ocorrendo empate, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**7.3.18.** Para os candidatos que não estão ao amparo do subitem anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- a) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior idade.

**7.3.19.** A divulgação da classificação preliminar ocorrerá até dois dias úteis após a divulgação do gabarito definitivo.

**7.3.20.** Será enviado para o e-mail do candidato a nota da Prova Escrita.

**7.3.21.** Da classificação preliminar caberá recurso ao Presidente da Comissão Organizadora no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação.

**7.3.22.** A relação dos classificados será divulgada no site do CISAMAVI e e-mail para o candidato.

## **7.4. Da Prova de Títulos para Analista Técnico I – Farmacêutico**

**7.4.1.** Serão classificados para a Prova de Títulos os 10 (dez) melhores colocados na Prova Escrita.

**7.4.2.** O candidato classificado para a Prova de Títulos deverá protocolar na sede do CISAMAVI, em data a ser divulgada, requerimento conforme modelo constate do Anexo IV deste edital.

**7.4.2.1.** Os títulos deverão ser apresentados, apensados ao requerimento de entrega, em fotocópias autenticadas ou apresentados em original acompanhados de cópia simples para autenticação no CISAMAVI.

**7.4.3.** Serão considerados como documentos válidos somente os títulos correspondentes a área de atuação da função a que o candidato estiver concorrendo, conforme quadro de pontuação constante do Anexo III.

**7.4.4.** A Comissão Organizadora avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez, não constituindo títulos:

**7.4.4.1.** Aquele exigido como requisito para provimento do cargo;

**7.4.4.2.** Os cursos de graduação e especialização não reconhecidos pelo MEC, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;

**7.4.4.3.** Cursos não concluídos.

**7.4.5.** Para comprovação de experiência técnica na área – itens IV e V – o candidato deverá comprovar o exercício de atividade profissional análoga à função a que estiver concorrendo.

**7.4.6.** Somente serão aceitos os documentos digitais que permitam a verificação de autenticidade.

**7.4.7.** Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos obtidos/apresentados até a data da realização da Prova de Títulos.

**7.4.8.** De acordo com a pontuação prevista para cada título, para a Prova de Títulos, a Comissão Organizadora atribuirá ao candidato nota de 0 (zero) a 10 (dez), correspondente ao somatório dos pontos alcançados.

**7.4.8.1.** A nota da Prova de Títulos está limitada a 10 (dez), sendo desconsiderado o que exceder.

**7.4.8.2.** Receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma estabelecida pelo edital.

**7.4.8.3.** É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título.

**7.4.8.4.** Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, somente admitir-se-á documentos que sirvam para esclarecer os dados constantes nos títulos ou declarações já entregues.

## **8. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO PARA ANALISTA TÉCNICO I – FARMACÊUTICO**

**8.1.** A NOTA FINAL (NF) será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à PROVA ESCRITA (PE) peso 6 e à PROVA DE TÍTULOS (PT) peso 4, através da seguinte fórmula:

$$\frac{(NOTA DA PE \times 6) + (NOTA DA PT \times 4)}{10} = NF$$

**8.2.** A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) casas decimais.

**8.3.** Ocorrendo empate, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**8.4.** Para os candidatos que não estão ao amparo do subitem anterior, o desempate beneficiará, o candidato de maior idade.

**8.5.** No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a Prova de Títulos será divulgada a classificação provisória dos candidatos.

**8.6.** Será enviado para o e-mail do candidato a nota da Prova de Títulos e a classificação provisória.

**8.7.** Da nota da Prova de Títulos e da classificação provisória caberá recurso ao Presidente da Comissão Organizadora no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação.

## **9. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**9.1.** Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, no prazo de até três dias úteis antes do término das inscrições, através de petição fundamentada dirigida ao Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e enviada no e-mail [cisamavi@amavi.org.br](mailto:cisamavi@amavi.org.br).

**9.2.** Os recursos contra atos da Comissão Organizadora, obrigatoriamente fundamentados, deverão ser enviados ao Presidente da Comissão Organizadora, até dois dias úteis após a publicação do ato, através do e-mail [cisamavi@amavi.org.br](mailto:cisamavi@amavi.org.br).

**9.3.** A data do envio do e-mail garante o cumprimento do prazo.

## **10. DO RESULTADO FINAL**

**10.1.** Julgados os recursos, o resultado final para Analista Técnico I – Farmacêutico e Agente de Serviços II será publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site do CISAMAVI e homologado pela Presidente da AMAVI.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A contratação prevista neste instrumento não é obrigatória, não gerando, portanto, qualquer expectativa aos candidatos classificados.

**11.2.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone e e-mail para contato, comunicando previamente qualquer alteração ao CISAMAVI, não lhe cabendo qualquer reclamação, se acaso, por sua omissão, não for possível contatá-lo.

**11.3.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que, julgando necessário, poderão submetê-los a Presidente do CISAMAVI.

**11.4.** Esclarecimentos adicionais acerca do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidos através do e-mail [cisamavi@amavi.org.br](mailto:cisamavi@amavi.org.br) e pelo telefone (47)3531-4242.

Rio do Sul, 06 de junho de 2024.

Solange Aparecida Bitencourt Schlichting  
Presidente do CISAMAVI

Paulo Roberto Tschumi  
Presidente da Comissão Organizadora

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA

### Conhecimentos Gerais

1. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia e suas vinculações históricas;
2. Fundamentos históricos, geográficos, econômicos, políticos e atuais do Brasil, de Santa Catarina e da região do Alto Vale do Itajaí.

### Língua Portuguesa

1. Sintaxe: sujeito e predicado e suas respectivas classificações, transitividade dos verbos e complementação, frase, oração, período e suas respectivas classificações, concordância em todas as suas formas, regência em todas as suas formas;
2. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, advérbios, preposições, conjunções verbos e suas flexões;
3. Acentuação gráfica;
4. Uso do sinal de crase;
5. Pontuação e respectivas regras de uso;
6. Ortografia.

### Conhecimentos Específicos

#### Cargo: Analista Técnico I - Farmacêutico

Farmacologia Geral: Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Seleção de medicamentos. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. Farmácia Magistral: RDC ANVISA n.º67/2007. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA n.º44/2009 e atualizações. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Resoluções de n.º 01/2022, 25/2022 e 05/2023 do CISAMAVI. Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### Cargo: Agente de Serviços II

Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: máquinas e equipamentos. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Resoluções de n.º 01/2022, 25/2022 e 05/2023 do CISAMAVI. Questões relativas às atividades inerentes a função.

## ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

### Analista Técnico I - Farmacêutico

Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência; Realizar orientações e auditorias; Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação; Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação; Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento; Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações; Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Participar da elaboração e execução de contratos e convênios; Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação; Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas; Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões; Elaborar relatórios de prestação de contas; Prestar esclarecimentos quando solicitado; Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados; Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

## **Agente de Serviços II**

Executar, sob supervisão, atividades operacionais relacionadas ao órgão; Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes internos e externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais; Manter as condições de higiene, executando serviços de limpeza e conservação das dependências do consórcio público, visando o bem-estar e saúde das pessoas; Manter todo o processo de higienização do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e limpeza; Coletar resíduos, selecionando os materiais e dejetos coletados; Preparar e servir cafés, chaves, água, etc.; Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão; Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados; Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

### ANEXO III QUADRO DE PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS

#### Função: ANALISTA TÉCNICO I - FARMACÊUTICO

Item	Título	Pontos	Pontos Máximos
I	Diploma de Especialista na área de Farmácia no âmbito do Sistema Único de Saúde	3,0	3,0
II	Diploma de Especialista na área de Farmácia	1,0	1,0
III	Cursos de aperfeiçoamento, nas áreas de atuação	0,25 por hora de curso	1,5
IV	Experiência profissional como farmacêutico no serviço público de até cinco anos contados de forma retroativa à data de Prova de Títulos	0,05 por mês trabalhado	3,0
V	Experiência profissional como farmacêutico de até cinco anos contados de forma retroativa à data de Prova de Títulos	0,025 por mês trabalhado	1,5

- **O mesmo diploma não poderá ser apresentado em mais de um item.**
- **A experiência profissional computada para o item IV não poderá ser considerada para o item V.**

## ANEXO IV REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Função pretendida: \_\_\_\_\_

Para fins de pontuação na Prova de Títulos do Processo Seletivo nº ....., apresento os títulos abaixo assinalados e por mim pontuados, conforme quadro de pontuação previsto no Anexo III do Edital:

Item	Título	Quantidade de títulos	Pontuação por item

Em anexo ao presente requerimento, apresento os títulos acima elencados na forma do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura

## ANEXO V CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

1. A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1.	Período de inscrições	07 a 23/06/2024
1.2.	Prazo final para envio do requerimento e do atestado médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da Prova Escrita	23/06/2024
1.3.	Divulgação da relação de candidatos inscritos, do dia, local e horário da Prova Escrita	25/06/2024
1.4.	Data da aplicação da Prova Escrita	Será informada no ato de divulgação da relação de candidatos inscritos
1.5.	Divulgação do gabarito provisório	Até às 12h do primeiro dia útil posterior à realização da prova
1.6.	Recursos contra o gabarito provisório	Até dois dias úteis após a divulgação do gabarito provisório
1.7.	Divulgação do gabarito definitivo	Após julgados os recursos, se houver
1.8.	Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	Até dois dias úteis após a divulgação do gabarito definitivo
1.9.	Recursos contra a classificação preliminar dos candidatos	Até dois dias úteis após a divulgação da classificação preliminar dos candidatos
1.10.	Divulgação da data da Prova de Títulos para Analista Técnico I - Farmacêutico	Após a divulgação da classificação da Prova Escrita
1.11.	Divulgação da classificação provisória para Analista Técnico I - Farmacêutico	Em até cinco dias úteis após a Prova de Títulos
1.12.	Publicação do resultado final para Analista Técnico I – Farmacêutico e Agente de Serviços II	Após julgados os recursos
1.13.	Homologação do Processo Seletivo	Após publicação do resultado final

2. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.