



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 005/2016.

O Município de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e das leis municipais de regulamentação do quadro de pessoal e de cargos e salários, torna público que estão abertas as inscrições para processo seletivo destinado para o provimento da função pública de **Farmacêutico e Recepcionista de Unidade Básica de Saúde**. As funções serão regidas por contrato administrativo por tempo determinado conforme legislação vigente ou prestação de serviços para as funções relacionados a programas específicos existentes no município de Monte Belo MG.

1. DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSO SELETIVO:

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pela Legislação em vigor pertinente as funções.
- 1.2. As funções destinam-se ao cumprimento da Lei Orgânica Municipal e está em conformidade com o art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei N.º 2.530, de 19 de maio 2010, que “Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Belo Estabelecem Normas de Enquadramento, e dá Outras Providências”, tendo suas existências vinculadas aos programas específicos aos quais se destinam, ficando extintas na data em que se extinguirem os referidos programas.
- 1.3. O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é o estatutário, sendo aplicáveis as normas do Estatuto dos Servidores do Município de Monte Belo / MG.
- 1.4. As contratações, renovações e ou rescisões contratuais estarão condicionadas ao orçamento municipal e as respectivas dotações orçamentárias.
- 1.5. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração.
- 1.6. Mesmo na hipótese de criação de novo cargo de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.
- 1.7. Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese, direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores municipais.
- 1.8. A inscrição do candidato no processo seletivo pressupõe a sua aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.
- 1.9. O prazo para impugnação do presente edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data e hora da publicação do mesmo, devendo o requerimento ser protocolizado na Prefeitura Municipal, remetendo-se aos cuidados da Comissão responsável pelo edital nomeada através de Portaria.
- 1.10. Este Processo Seletivo será acompanhado pela Comissão de Processo Seletivo, nomeada através de Portaria da Prefeitura Municipal de Monte Belo que ficará responsável de indicar servidor para realização das inscrições dos candidatos, organização de espaço físico para a realização das provas e executar o processo seletivo de acordo com as normas regidas por este Edital.
- 1.11. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feita através de publicação via internet no site: www.montebelo.mg.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

2. DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO, CARGA HORARIA, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.

ENSINO SUPERIOR					
VENCIMENTO	CARGA HORARIA	Nº VAGAS	Nº RESERVA	REQUISITOS MÍNIMOS/ ESCOLARIDADE	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
FARMACÊUTICO					
R\$ 1.884,14	30 hs semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - nível superior em farmácia e registro no respectivo conselho de	Prova Escrita

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

classe.					
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
VENCIMENTO	CARGA HORARIA	Nº VAGAS	Nº RESERVA	REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
RECEPCIONISTA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE					
R\$ 880,00	30 hs semanais	01	00	- Ser maior de 18 anos de idade; - Nível Médio.	Prova Escrita

1. Farmacêutico

OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: Participar e agir como profissional de saúde dentro do seu âmbito profissional e contexto social. Prestar Assistência Farmacêutica. Promover a Farmacovigilância. Promover a Vigilância Sanitária.

ATRIBUIÇÕES:

- Definir as dificuldades e necessidades regionais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional.
- Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos.
- Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- Verificar e orientar, na farmácia regional as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos.
- Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) ao supervisor regional.
- Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
- Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas da ULS, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros.
- Assessorar à equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais.
- Desenvolver ou participar de estudos loco-regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc..).
- Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

3

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2. *Recepcionista de Unidade Básica de Saúde*

OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO: *compreende os cargos que se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Unidade Básica de Saúde, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.*

ATRIBUIÇÕES:

- *atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;*
- *atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;*
- *efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;*
- *anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;*
- *manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;*
- *atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;*
- *anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;*
- *comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;*
- *impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;*
- *registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;*

3. **DAS INSCRIÇÕES:**

3.1. **LOCAL** - *As inscrições serão realizadas no período de 14 a 19 de julho de 2016, excetuando sábado e domingo, no horário de 13h00 as 15h00min, na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Monte Belo - MG, sito à Rua Coronel João Evangelista dos Anjos nº115, Centro.*

3.2. *Não serão admitidas inscrições por procuração ou por terceiros.*

3.3. *O encerramento das inscrições ocorrerá às 15h00min do dia 19 de julho de 2016, não podendo ser efetuada após este horário.*

3.4. **PARA SE INSCREVER** o candidato terá que atender aos requisitos mínimos que a função exige e ter no mínimo 18 (dezoito) anos.

3.5. **O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DE SUA INSCRIÇÃO** os seguintes documentos, abaixo relacionados:

3.5.1. *Cópia de comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;*

3.5.2. *Ficha de Inscrição preenchida referente à função pretendida (ANEXO II);*

3.5.3. *Cópia de comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato (a) ou em nome do pai ou mãe, ou esposo (a), e/ou acompanhado de declaração ou contrato de aluguel de imóvel registrado firmado com o proprietário se necessário;*

3.5.4. *Cópia de Documento de Identidade ou outro documento com foto;*

3.5.5. *Cópia de CPF;*

3.5.6 **A DOCUMENTAÇÃO MENCIONADA NO ITEM ANTERIOR DEVERÁ SER APRESENTADA SOB FORMA DE FOTOCÓPIA AUTENTICADA OU XÉROX COM ORIGINAL PARA IDENTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DA PREFEITURA**

3.5.7. *O candidato poderá se inscrever apenas para uma função.*

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

3.6. O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO será de R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de FARMACEUTICO e R\$ 20,00 (vinte reais) para o cargo de RECEPCIONISTA DE UBS;

3.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.8. Escolhida a função na forma do permissivo contido no item 3.9., não será mais possível uma nova mudança.

3.9. O candidato deverá ler atentamente os requisitos para inscrição antes de recolher a taxa de inscrição, uma vez recolhida, não será devolvida seja qualquer motivo alegado.

3.10. A Prefeitura Municipal de Monte Belo poderá se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do mesmo, desde que verificada falsidade na documentação apresentada pelo candidato.

3.11. O processo de inscrição somente se completará com o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios estabelecidos na ficha de inscrição de forma legível e sem rasuras

3.12. Falhas, omissões ou inverdades contidas nas informações prestadas pelo candidato, no momento da inscrição, tornarão nula a mesma em qualquer fase da seleção.

3.13. Do portador de necessidades especiais:

3.13.1. Ao candidato portador de necessidade especial classificado, fica reservado 05% (cinco por cento) do n° total de vagas para cada função, aplicando-se o percentual nas vagas das funções que couber, uma vez que a reserva somente será possível em função que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao deficiente, respeitada as condições de execução do respectiva função.

3.13.2. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar Laudo Médico do INSS, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.

3.13.3. Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.13.4. Caso o candidato portador de necessidades especiais não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.13.5. O candidato portador de necessidades especiais deverá informar no ato da inscrição a condição especial acometida para a realização das provas.

3.13. O candidato ao preencher a ficha de inscrição fica responsável pelas declarações prestadas.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA TODAS AS FUNÇÕES:

4.1. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro preenchendo os requisitos em Lei, ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Ter, no mínimo, 18 anos de idade completos na data da contratação;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Gozar de boa saúde física e mental;
- e) Atender aos requisitos mínimos descritos para a função pública que o candidato pleiteia;
- f) Não ter antecedentes criminais;
- g) Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- h) Possuir, na data da contratação, a escolaridade específica exigida de que trata este Edital;
- i) Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo.
- j) Preencher as condições e entregar os documentos comprobatórios dentro dos prazos estabelecidos.
- k) Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade.

5. DA FORMA DE SELEÇÃO:

5.1. DA PROVA ESCRITA

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.1. As Provas Escritas serão aplicadas para todos os candidatos inscritos no Edital 005/2016 e será composta de 20 questões objetivas do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e com valor de 01 ponto cada questão, **perfazendo um total de 20 pontos.**

5.1.2. O conteúdo programático das Provas Escritas encontra-se no ANEXO I.

5.1.3. A Prova Escrita terá caráter classificatório e eliminatório.

5.1.4. As Provas Escritas serão realizadas no **dia 24 de julho de 2016** e terão início às **08h00**. A prova será realizada na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, sito a Av. Getulio Vargas, nº 34 Centro, Monte Belo MG.

5.1.5. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da Prova Escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da Carteira de Identidade ou outro documento legal com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e borracha. O portão de entrada será aberto às 7h30min e fechado às 7h50min.

5.1.6. O candidato que não estiver no recinto das provas na data e horário previsto será considerado desistente.

5.1.7. Será necessária a apresentação de cópia do comprovante de inscrição e documento original de identificação com foto.

5.1.8. Será vedado o acesso ao local da realização da Prova Escrita o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

5.1.9. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Escrita, seja qual for o motivo alegado.

5.1.10. O prazo de duração da Prova Escrita será de 3 (três) horas, somente podendo o candidato entregar a Folha de Respostas após 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

5.1.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

5.1.12. Se houver a necessidade de computar ponto em qualquer questão da Prova Escrita por motivo de erro, o benefício será estendido a todos os candidatos.

5.1.13. A Prova Escrita será composta por um Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

5.1.14. O **CADERNO DE QUESTÕES** é o espaço no qual o candidato pode usar todo o seu recurso para chegar à resposta adequada.

5.1.15. A **FOLHA DE RESPOSTAS** é o documento único e final que será considerado válido para apuração dos pontos alcançados pelo candidato e não será substituído em hipótese nenhuma. A folha de respostas é de única e exclusiva responsabilidade do candidato, não podendo ser amassado e/ou conter rasuras.

5.1.16. A questão, na folha de resposta que apresentar rasura ou assinalada mais de uma vez será considerada nula.

5.1.17. As Provas serão recolhidas no horário previsto de encerramento não podendo ser concedido tempo adicional sob qualquer justificativa.

5.1.18. Ao término da Prova o candidato deverá entregar a folha de resposta e caderno de questões, sendo que os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e assine o comprovante de entrega.

5.1.19. A assinatura do candidato será registrada em lista de presença durante a realização da Prova.

5.1.20. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido ao candidato, sob pena de anulação da mesma, mediante preenchimento de Termo de Infração:

a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;

b) consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;

c) emitir opiniões ou promover discussões;

d) utilizar máquina calculadora, pager, tablet, fones de ouvido, telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico ou similar;

e) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal;

f) colocar, na Folha de Respostas, sinal ou expressão que possibilite sua identificação, sem autorização do chefe de sala;

g) portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento das atividades;

h) tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, bem como autoridades presentes;

i) estar acompanhado de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.21. Não será permitida a permanência de candidato que encerrou a prova, de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local onde estiver sendo aplicada a prova.

5.1.22. Será atribuída nota ZERO ao candidato que não comparecer à prova escrita ou que se recuse em realizar a mesma.

5.1.23. Após a realização da prova o candidato deverá retirar-se do local e não poderá fazer comentários da mesma nas proximidades do local em que estiver sendo realizadas as provas até ao término final.

5.1.24. O gabarito será disponibilizado no site www.montebelo.mg.gov.br, no primeiro dia útil subsequente a realização das provas escritas.

5.1.25. Serão classificados na prova escrita os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento), ordenando pela maior pontuação em ordem decrescente, sendo automaticamente desclassificados os demais candidatos.

5.2 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

5.2.1. A classificação final será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida, individualmente, por todos os concorrentes inscritos no Processo Seletivo.

5.2.2. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota na classificação final obedecerá ao seguinte critério:

5.2.3 - Possuir maior idade para a função.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos no Processo Seletivo, e será realizada de acordo com as necessidades, a existência de vagas e o interesse da Administração Municipal.

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado pelo setor responsável para a contratação será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

6.3. O Setor de Recursos Humanos convocará os candidatos para comparecerem a Prefeitura Municipal de Monte Belo, a fim de manifestarem interesse pela contratação.

6.4. O candidato deverá comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura a mudança de endereço residencial, sendo de sua inteira responsabilidade fornecê-lo de maneira completa.

6.5. A Prefeitura Municipal de Monte Belo não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço desatualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razão de fornecimento de endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros;

e) atraso na entrega das correspondências por parte da ECT.

6.6. PARA CONTRATAÇÃO o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente** ao setor competente no ato de sua convocação com os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade Civil;

b) Certificado de Escolaridade (requisitos mínimos exigidos pela função);

c) Título de Eleitor ou Certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais;

d) Certificado de Reservista ou isenção do Serviço Militar se for o caso;

e) CPF em plena validade;

f) PIS ou PASEP, se cadastrado;

g) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;

h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos ou Termo de Adoção ou Guarda, conforme o caso;

i) Duas (02) fotos 3x4 cm recente;

j) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício da função, submetido pela Junta Médica Municipal conforme legislação vigente;

k) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) em nome próprio, ou uma declaração em cartório do titular, e duas testemunhas devidamente comprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

l) Outros documentos, se necessário, em atendimento a legislação vigente.

6.7. A documentação mencionada no item anterior deverá ser apresentada sob forma de fotocópia autenticada ou xerox com original para identificação no setor competente da Prefeitura.

6.8. O candidato selecionado de acordo com sua classificação, que não apresentar a documentação exigida completa, não será contratado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição e aprovação no Processo Seletivo Simplificado, podendo a administração convocar o próximo candidato aprovado da lista de classificação final.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere este Edital, terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período.

7.2. A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, 15 (quinze) dias antes de seu vencimento, ato administrativo pertinente ao município.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

8.1. As atribuições serão em conformidade com a legislação municipal vigente e demais legislação específica vigente aplicável à função se necessário.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Serão admitidos recursos dirigidos à comissão do processo seletivo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da publicação, protocolizado pessoalmente na Secretaria Municipal de Saúde de Monte Belo MG, localizada à Rua Coronel João Evangelista dos Anjos nº115, Centro, das 13h00 às 15h00min.

9.1.1. GABARITO – divulgação do gabarito, devendo a comissão de seleção emitir decisão no prazo de até 48 horas, publicando, esta no site www.montebelo.mg.gov.br e no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

9.1.2. PROVA ESCRITA - divulgação da lista de classificação final, devendo a comissão de seleção emitir decisão no prazo de até 48 horas, publicando esta no mural da Prefeitura e dando ciência ao interessado em igual período.

9.2. O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no ANEXO III contendo: a) nome completo e número de inscrição do candidato; b) indicar para qual função do Processo Seletivo o candidato inscreveu-se; c) objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

9.3. Não serão aceitos os pedidos de recursos formulados fora do prazo conforme item 9.1 e de forma inadequada ou que não contenham os elementos indicados anteriormente.

9.4. Não caberá recurso decorrente do preenchimento incorreto ou rasura da Folha de Respostas da prova escrita, certificados que não atendam aos requisitos necessários (data, assinatura, carga horária), bem como alegações de desconhecimento das normas do edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

10.1. A inexistência das informações e irregularidade de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. A inscrição e a contratação do candidato importarão no conhecimento das instruções e das normas expressas neste Edital, bem como na aceitação tácita das exigências nele contidas, tais como se acham estabelecidas, sob as penas da lei.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

10.4. Os procedimentos desse Processo Seletivo obedecerão às normas da Legislação Municipal vigente e ou legislação vigente específica das funções relacionadas a programas.

10.5. O resultado da classificação final será divulgado em até 10 (dez) dias úteis após a realização de todas as etapas, no site www.montebelo.mg.gov.br e mural da Prefeitura Municipal.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

8

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10.6. O prazo para comparecimento do candidato classificado ao setor competente, após sua convocação, será de 02 (dois) dias úteis previstos para a contratação e o não comparecimento caracterizará a sua desistência do processo seletivo em caráter irrevogável, ficando a municipalidade autorizada a proceder à nova convocação, respeitando a lista de classificação do citado processo seletivo.

10.7. A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

10.8. É de responsabilidade do candidato à aquisição do Edital, e será disponível no site www.montebelo.mg.gov.br após sua publicação oficial.

10.9. Os casos omissos neste Edital serão submetidos a exame da Comissão de Processo Seletivo.

Prefeitura Municipal de Monte Belo, 05 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDES MACIEL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. Doenças de notificação compulsória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338); Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Portaria GM 204/2007 que regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle. Deliberação CIB/SUS 2.164/2015 que aprova as normas de financiamento e execução do Componente Básico do Bloco da Assistência Farmacêutica (CBAF) no âmbito do SUS-MG. Portaria GM/MS 1554/2013 que descreve a Relação de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica. Medicamentos da Farmácia de Todos - Medicamentos Básicos, Medicamentos Estratégicos, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica. Princípios de ética profissional (Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica). Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressurgimento. Noções gerais da legislação vigente sobre: – Financiamento da assistência farmacêutica; – Medicamentos Essenciais; – Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; – Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; – Medicamentos sob controle especial (portaria 344/98 e suas atualizações); Medicamentos genéricos, similares e de referência; Lei nº 9.787/1999, que estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Lei nº 5.991/73 e Decreto nº 74.170/74, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS

BRASIL. Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. D.O.U. – Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 20 de setembro de 1990. Brasília. 1990. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde, e dá outras providências. D.O.U. – Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 31 de dezembro de 1990. Brasília. 1990. BRASIL. Decreto 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. D.O.U. – Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 29 de junho de 2011. Brasília. 2011. BRASIL. Lei Federal 5.991, de 17 de setembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. D.O.U. – Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 19 de dezembro de 1973. Brasília. 1973. BRASIL. Lei 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. Dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. D.O.U. – Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 11 de fevereiro de 1999. Brasília. 1999. BRASIL, Ministério da Saúde. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2ª edição. Brasília: Ministério da Saúde. 2006. BRASIL, Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde. Resolução CNS n. 338, de 6 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Brasília, 2004. BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica. Aquisição de Medicamentos para a Assistência Farmacêutica no SUS, Orientações Básicas. 1ª ed. Brasília. 2006. 56 p. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Portaria nº 3.916 GM/MS. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Brasília. 1998. BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC-16. Brasília, Ministério da Saúde 2007. Aprova o regulamento técnico para Medicamentos Genéricos. BRASIL, Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC-17. Brasília, Ministério da Saúde 2007. Dispõe sobre o registro de Medicamento Similar e dá outras providências. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Brasília, 1998. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n. 204, de 29 de janeiro de 2007. Regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle. Brasília. 2007. GOODMAN & GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 10ª ed. Rio de Janeiro: Mc-Graw-Hill, 2003. MARIN, Nelly (org.) et al. Assistência Farmacêutica para Gestores Municipais de Saúde. Rio de Janeiro: OPAS/ OMS, 2003, 336 p. Katzung: Farmacologia Básica e Clínica. Ed. Guanabara Koogan, ed 2005. Penildon, S:

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

11

CNPJ – 18.668.376/0001-34

Farmacologia, 6a Edição, Ed. Guanabara Koogan, 2006. Rang-Dale: Farmacologia, 5a Edição Ed. Guanabara Koogan, ed 2004. Medicamentos da Farmácia de Todos - Medicamentos Básicos, Medicamentos Estratégicos, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Alto Custo). Disponível em <http://www.saude.mg.gov.br/farmaciadetodos>. Componente Especializado da Assistência Farmacêutica do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.saude.mg.gov.br/cidadao/fornecimento-de-medicamentos>.

RECEPCIONISTA DE UBS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos, tipologia textual, ortografia oficial, acentuação gráfica, emprego das classes de palavras, emprego do sinal indicativo de crase, sintaxe da oração e do período, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal e significação das palavras.

INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Windows 7; Microsoft Word 2007; Microsoft Excel 2007; Navegadores de Internet; HTTPS; Correio Eletrônico Gmail; Vírus; Antivírus; Antispyware; Antispam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO 005/2016

DADOS DO (A) CANDIDATO (A):			
Nome completo:			
Função Pretendida:			
<input type="checkbox"/> farmacêutico		<input type="checkbox"/> Recepcionista de UBS	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
CEP:		Cidade:	UF:
Telefone:		Celular:	
RG:	Data Expedição: / /		Órgão Expedidor:
CPF:		E-mail:	
Data de Nascimento: / /		Cidade, UF e país de nascimento:	
Estado civil:			
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:		<input type="checkbox"/> sim – Apresentar Laudo <input type="checkbox"/> não	

Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Simplificado N° 005/2016, que normatiza a contratação da função pretendida assinalado acima, em caráter temporário do Município de MONTE BELO MG e caso eu seja classificado, possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado (a) caso as informações declaradas nesta ficha de inscrição sejam incorretas.

Por ser verdade, firmo a presente.

MONTE BELO, MG em ____ de _____ 2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO POR EXTENSO

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

13

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO - EDITAL 005/2016 (item 9.1)

À
Comissão do Processo Seletivo Simplificado
Prefeitura Municipal de MONTE BELO / MG

Prezados Senhores:

Eu, _____, Candidato (a) Inscrito (a) para a função de _____, Documento de Identidade nº _____, CPF: _____ inscrição sob o nº _____, no Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

- () GABARITO/PROVA ESCRITA
() CLASSIFICAÇÃO FINAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:

Motivo: _____
_____.

Item do edital _____.

MONTE BELO em ____/____/2016.

Atenciosamente,

Assinatura do candidato por extenso

Telefone para Contato: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2016

Data / Período	Horário	Atividade/Inscrições	Local
14/07/2016 a 19/07/2016 (exceto sábado e domingo)	Das 12h00 às 16h00.	Retirada do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) Apresentar RG e CPF. R\$ 30,00 – Farmacêutico R\$ 20,00 - Recepcionista	Setor de Tributação Prefeitura Municipal de Monte Belo.
14/07/2016 a 19/07/2016 (exceto sábado e domingo)	Das 13h00 às 15h00min.	Inscrição Apresentar DAM com comprovante de Pagamento, RG e CPF	Secretaria Municipal de Saúde.
24/07/2016 (Domingo)	Das 08 as 11 h	Realização da Prova Apresentar Comprovante de Inscrição e RG.	Escola Cel. João evangelista dos Anjos.
25/07/2016	A partir das 13h00	Divulgação do gabarito extra-oficial	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo
25/07/2016 a 26/07/2016	Das 13h00 às 15h00min	Protocolo de Recursos contra o gabarito extra-oficial	Secretaria Municipal de Saúde.
27/07/2016		Julgamento e Respostas de eventuais Recursos referente ao Resultado do gabarito extra-oficial.	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
27/07/2016	13h00	Resultado oficial	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
27/07/2016 e 28/07/2016	Das 13h00 às 15h00	Protocolo de Recursos contra o gabarito oficial	Secretaria Municipal de Saúde.
29/07/2016		Julgamento e Respostas de eventuais Recursos referente ao Resultado do gabarito oficial.	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
29/07/2016	13h00	PUBLICAÇÃO FINAL	Site www.montebelo.mg.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Monte Belo.