

EDITAL 001 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

A **FARMÁCIA DO IPAM S.A.**, faz saber que realizará Concurso Público para Preenchimento das seguintes vagas existentes e que porventura abrirem durante o prazo de validade para os empregos de: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico, Motorista e Telefonista / Recepcionista.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, editais complementares e eventuais retificações.
- 1.2. A relação de empregos, vagas, requisitos, carga horária, salário, tipos de prova, objetos do Concurso Público, constam no item 2 deste Edital.
- 1.3. O candidato concorrerá às vagas para os empregos no qual se inscrever, conforme item 2 deste Edital.
- 1.4. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência e afrodescendentes, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, obedecendo à proporcionalidade até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 4 deste edital.
- 1.5. Os candidatos aprovados serão contratados mediante as disposições da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 1.6. Todas as informações do Concurso Público constam no edital, havendo dúvidas o candidato poderá entrar em contato com o telefone e WhatsApp 0800 818 0001 ou e-mail contato@legalleconcursos.com.br, para eventuais esclarecimentos.

II - DO EMPREGO, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO SALÁRIO, DOS TIPOS DE PROVAS

2.1. QUADRO DE EMPREGOS

Empregos		Número de Vagas	Vagas para PcD	Vagas para Afrodesc.	Escolaridade/ Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal (R\$)		Tipos de Prova
							Salário Inicial	Salário após Experiência	
01	Auxiliar Administrativo	01 + CR	-	-	Ensino Médio completo	44 horas	R\$ 2.220,00	R\$ 2.442,00	Objetiva
02	Auxiliar de Farmácia	02 + CR	-	-	Ensino Médio completo	44 horas	R\$ 2.220,00	R\$ 2.442,00	Objetiva
03	Farmacêutico	01 + CR	-	-	Ensino Superior em Farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia (CRF)	44 horas	R\$ 6.000,00	R\$ 6.600,00	Objetiva
04	Motorista	01 + CR	-	-	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”	44 horas	R\$ 2.550,00	R\$ 2.805,00	Objetiva + Prática
05	Telefonista / Recepcionista	01 + CR	-	-	Ensino Médio completo	36 horas	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00	Objetiva

CR = Cadastro de Reserva

Observações:

- Fará jus ao Auxílio Alimentação no valor de R\$798,60 (Agosto/2025) e Plano de Saúde, para todos os empregos.

- Sujeito à horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana, para todos os empregos.

2.2. O cadastro de reserva, no interesse exclusivo da administração, será aproveitado à medida que surgirem vagas, no

limite do prazo de validade do Concurso Público.

III - DA INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/1972 e nº 70.436/1972 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12;
- b) Ter idade mínima de 18 anos na data da admissão;
- c) Habilitação para o emprego.

3.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site <https://candidato.legalleconcursos.com.br/> a partir das 10h do dia 25 de agosto de 2025 até às 18h do dia 24 de setembro de 2025.

3.3. As inscrições serão realizadas somente pela Internet.

3.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego, desde que as Provas Objetivas sejam realizadas em turnos distintos, sendo que a compatibilidade dos horários de realização das provas é de inteira responsabilidade do candidato.

3.6. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição e sendo as provas realizadas no mesmo horário, deverá optar por apenas uma, não havendo a devolução dos valores pagos.

3.7. Todas as informações constantes no documento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, pessoa com deficiência ou não, deverá solicitar eletronicamente, no momento da inscrição, as condições especiais necessárias, conforme modelo disposto na tela de inscrição.

3.9.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.9.2. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica, composta de pelo menos dois médicos, da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

3.9.3. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, será disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança.

3.9.3.1. A candidata que não levar acompanhante, conforme previsto no item 3.9.3, não realizará a prova.

3.10. Para a efetivação da inscrição na internet, o candidato deverá:

- a) realizar o cadastro na Internet, gerando o comprovante de inscrição e o boleto bancário para o emprego ao qual concorre;
- b) pagar o boleto gerado com o cadastro, até a data de vencimento prevista no mesmo, nas agências da rede bancária credenciada ou via internet.

3.11. Após a confirmação de pagamento da inscrição, o candidato não poderá mais alterar o emprego para o qual se inscreveu.

3.12. Os valores das inscrições serão:

ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
Ensino Superior Completo	R\$ 120,00

3.13. **Não será aceito comprovante de depósito** ou qualquer outra forma de pagamento que não esteja estabelecido neste Edital.

3.14. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição.

3.15. O deferimento da inscrição está vinculado à comprovação do pagamento do boleto bancário pela instituição bancária credora.

3.16. Não será aceita inscrição por via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

3.16.1. A empresa **Legalle Concursos**, organizadora do Concurso Público, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16.2. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

3.16.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.16.4. A falsidade de informações e/ou de documentos fornecidos, verificada em qualquer tempo, resultará na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

3.17. O prazo final para pagamento das inscrições será até o primeiro dia útil subsequente ao seu encerramento.

3.18. Após o pagamento da inscrição não será aceito pedido de alteração dos dados indicados na ficha de inscrição.

3.19. A homologação das inscrições não abrange análise dos requisitos que dependam de comprovação por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos no **enunciado XI deste Edital** “DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO”.

3.20. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA E DOADOR DE SANGUE

3.20.1. O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 7.926, de 06 de março de 2015, que dispõe sobre a isenção do pagamento de inscrição em concursos do Município de Caxias do Sul para pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), poderá solicitar isenção da inscrição.

3.20.1.1. Para obter o benefício, disposto no item 3.20.1, o cadastro no REDOME deverá estar ativo há, no mínimo, 90 (noventa) dias da inscrição, nos termos da Lei Municipal n.º 8.423/2019.

3.20.1.2. O candidato deverá no ato da inscrição, assinalar o campo Isenção da Inscrição, e preencher o número de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), para beneficiar-se da isenção da inscrição.

3.20.2. O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.491, de 20 de março de 2020, que dispõe sobre isenção do pagamento de inscrição em concursos do Município de Caxias do Sul às pessoas doadoras de sangue, poderá solicitar isenção da inscrição.

3.20.2.1. Para obter o benefício, disposto no item 3.20.2, o candidato deve ter se submetido à coleta de sangue no mínimo, 2 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da inscrição.

3.20.2.2. O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo isenção da inscrição, e anexar laudo(s) emitido(s) pelo órgão responsável, que comprove(m) as doações, para beneficiar-se da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.20.3. A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, no período de **25 de agosto de 2025 a 31 de agosto de 2025**. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto neste capítulo.

3.20.4. O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição não garante ao candidato o benefício, que será analisado, com base na legislação em vigor.

3.20.5. Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição realizada por meio diverso do previsto neste Capítulo.

3.20.6. O resultado da análise do pedido de isenção do pagamento da inscrição será divulgado a partir do **dia 08 de setembro de 2025**.

3.20.7. O candidato cuja isenção for DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

3.20.8. Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, realizando o pagamento nos termos estipulados neste capítulo, até o dia **25 de setembro de 2025**.

3.20.9. O candidato deverá guardar consigo o comprovante de pagamento da inscrição até a homologação final do Concurso Público.

3.20.10. Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção de emprego após o pagamento.

3.20.11. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, e efetuar o pagamento do

boleto bancário.

3.20.12. O valor relativo à inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

3.20.13. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste capítulo serão homologadas, habilitando o candidato a participar das demais etapas do processo.

3.20.14. É de total responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição (Internet) e o preenchimento dos requisitos para o emprego almejado.

3.20.15. **Havendo duplicidade de inscrição de candidato, para o mesmo emprego e nas mesmas condições, será considerada válida apenas a última inscrição paga.**

IV - DAS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD E AFRODESCENDENTES

4.1. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PCD:

4.1.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atribuições do emprego, observado disposto neste Edital e no que couber, o disposto na Legislação do Município de Caxias do Sul (Lei Municipal nº 4.912/1998 e Decreto nº 15.956 de 24 de outubro de 2012, alterado em seu ANEXO I, pelo Decreto nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018).

4.1.2. Consideram-se com deficiência aquelas pessoas que se enquadram nas categorias mencionadas no artigo 2º da Lei Estadual nº 13.320/2009, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, observadas, subsidiariamente, as disposições do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

4.1.3. O candidato pessoa com deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pela Legislação vigente, deverá preencher, no momento de inscrição via internet, declaração de que é pessoa com deficiência indicando o respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.

4.1.4. A inscrição da pessoa com deficiência será feita no mesmo formulário dos demais candidatos, observada a identificação no campo apropriado e se necessário, identificada a necessidade de condições especiais ou tempo adicional.

4.1.5. Serão reservadas aos candidatos PcD **12% (doze por cento) das vagas** oferecidas durante a validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre a deficiência e as atividades exigidas para o exercício do emprego.

4.1.5.1. Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior de 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor de 0,5 (zero vírgula cinco).

4.1.6. Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para ocupar os empregos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.

4.1.7. O candidato que no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência deverá escolher o emprego a que deseja concorrer e selecionar a opção “Pessoa com Deficiência”, devendo enviar, por meio do site da Legalle Concursos, na Área do Candidato: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, os seguintes documentos: a declaração constante no ANEXO III e o laudo médico original, legível, atestando a alegada deficiência, contendo a data, o nome, o carimbo, a assinatura e o número do CRM do Médico com expressa referência à CID, bem como da provável causa da deficiência, conforme as exigências do Decreto Federal nº 3.298/1999 e da Lei Estadual nº 13.320/2009.

4.1.8. O candidato pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

4.1.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não apresentar os documentos previstos no item 4.1.7, terá indeferida a sua inscrição como deficiente e permanecerá inscrito na relação geral de candidatos.

4.1.10. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a ordem da classificação final dos candidatos aprovados.

4.1.11. Além das horas previstas para a realização das Provas Objetivas, excepcionalmente, poderá ser concedido à pessoa com deficiência, acréscimo de 20% como tempo adicional, para a sua realização, desde que solicitado no ato da inscrição, observando o art. 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.12. O candidato que indicar no ato de inscrição a necessidade de recursos especiais, deverá indicar claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

4.1.13. O candidato que no ato da inscrição declarar a necessidade de recursos especiais e/ou tempo adicional para realização da prova, **deverá selecionar essa opção no formulário de inscrição, devendo enviar, por meio do site da Legalle Concursos, na Área do Candidato: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>**, os seguintes documentos.

a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;

b) requerimento solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.1.14. O candidato que realizar inscrição identificando ser portador de deficiência e àqueles que necessitem de recursos especiais e/ou tempo adicional e não encaminhe a documentação comprobatória no momento da inscrição não será considerado tal requerimento.

4.1.15. As solicitações de recursos especiais, bem como de tempo adicional, devidamente comprovadas, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.1.16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres, nos termos da Lei.

4.1.17. Os candidatos classificados que se declararam e apresentaram laudo médico, no ato da inscrição, como pessoas com deficiência, submeter-se-ão à **avaliação da Medicina Ocupacional**, no **momento da admissão**, para verificação da compatibilidade entre sua deficiência e o exercício das atribuições específicas do emprego pretendido, por ocasião da convocação para a apresentação dos documentos, conforme disposto no enunciado XI – dos requisitos básicos para a contratação.

4.1.18. O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que a deficiência **não impede** o normal desempenho de todas as atividades do emprego, terá **direito a vaga reservada**.

4.1.19. O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que **não possui deficiência**, **não terá direito à vaga reservada** e constará na **lista geral de candidatos** eventualmente classificados para o emprego ao qual efetuou inscrição e aprovação.

4.1.20. O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que a deficiência **impede** o normal desempenho de todas as atividades do emprego para o qual foi aprovado, ou seja, havendo **incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego ao qual efetuou inscrição**, o candidato será **automaticamente eliminado do Concurso Público**.

4.1.21. O candidato que **não comparecer** à avaliação com a equipe multiprofissional nas datas e horários estabelecidos, será automaticamente **eliminado da listagem de candidatos portadores de deficiência, permanecendo na lista geral de candidatos**.

4.1.22. A equipe da Medicina Ocupacional será nomeada pela Farmácia do IPAM S.A e composta por 01 (um) médico, 01 (um) assistente social, 01 (um) psicólogo, 01 (um) técnico de segurança do trabalho e 03 (três) profissionais integrantes do emprego almejado pelo candidato. Caso não haja no quadro funcional, serão substituídos por profissionais em funções de natureza assemelhada definida pelo Departamento de Recursos Humanos.

4.1.23. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

4.1.24. A reserva de vagas para candidatos com deficiência não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES:

4.2.1 Serão reservados aos candidatos negros (pretos ou pardos) o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas

oferecidas, observada a legislação municipal, no que couber (Lei Municipal nº 6.377/2005 e Decreto nº 15.956 de 24 de outubro de 2012, alterado em seu ANEXO I pelo Decreto nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018).

4.2.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

4.2.2 O candidato que no ato da inscrição se declarar afrodescendente deverá enviar, por meio do site da Legalle Concursos, na Área do Candidato: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, 1 (uma) foto colorida individual atualizada e a autodeclaração, reconhecida em cartório (Anexo IV), identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

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

4.2.4 Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declarar, expressamente, mediante declaração, reconhecida em Cartório, identificando-se conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de empregados, conforme Decreto Municipal nº 2.1233/2020.

4.2.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos no item 4.2.2, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas gerais do Concurso Público.

4.2.6 Para os fins de operacionalização do certame, inicialmente presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

4.2.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 4.2.2, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos e efeitos daí decorrentes e à pena de demissão, caso já contratado.

4.2.8 A Comissão de Ingresso de Afrodescendente realizará a validação da condição autodeclarada pelo candidato, podendo convocá-lo presencialmente, quando necessário.

4.2.9 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local, data e horário estabelecido no Edital de Convocação, para a realização da avaliação presencial.

4.2.10 O candidato convocado que não comparecer à avaliação terá sua solicitação indeferida.

4.2.11 A avaliação presencial poderá ser filmada e sua gravação utilizada na análise e eventual recurso.

4.2.12 A validação será realizada após a aplicação da Prova Objetiva, mediante Edital de Convocação, somente para os candidatos aprovados, conforme estabelecido no item 6.2.

4.2.13 O candidato convocado deverá comparecer junto à comissão de acompanhamento de ingresso de afrodescendente, munido da declaração preenchida, assinada e reconhecida em cartório (ANEXO IV), boleto de inscrição pago e documento de identidade conforme item 6.4.6.

4.2.14 A Comissão de verificação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

4.2.15 A Comissão de verificação da veracidade da autodeclaração quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no Concurso Público, que não se reveste de presunção absoluta e se sujeita a exame de veracidade.

4.2.16 Será considerado negro (preto ou pardo) o candidato que assim for reconhecido pelo voto, no mínimo, da maioria dos membros da Comissão, conforme o respectivo Parecer.

4.2.17 O procedimento de verificação considerará, predominantemente, os aspectos fenotípicos do candidato, podendo o candidato apresentar documentos oficiais próprios e dos ascendentes diretos em primeiro grau do candidato nos quais esteja consignada a cor do candidato ou de seus ascendentes diretos em primeiro grau.

4.2.18 À Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes, fica assegurada a possibilidade de solicitar qualquer espécie de comprovação, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, quando houver dúvidas que digam respeito à afrodescendência do candidato.

4.2.19 O candidato inscrito como afrodescendente que, por qualquer motivo, não se submeter à avaliação prevista no item 4.2.8 nas datas e horários disponibilizados, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Concurso Público.

4.2.20 Se o candidato negro atender todos os requisitos editalícios necessários para constar na lista específica de reserva de vagas, juntamente com todos os requisitos editalícios necessários para constar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado na lista específica e na lista de classificação geral.

4.2.21 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a relação constante no Decreto Municipal nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018.

4.2.22 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

4.2.23 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

V – DA DIVULGAÇÃO

5.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará na forma de Editais, Extratos de Editais ou Avisos, através dos seguintes meios e locais:

- a) publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul;
- b) divulgação eletrônica pelo site www.legalleconcursos.com.br;
- c) divulgação eletrônica pelo site www.farmacaiipam.com.br;
- d) divulgação no mural da FARMÁCIA DO IPAM S.A., na Rua Pinheiro Machado, n.º 2281, Bairro Centro, Caxias do Sul - RS.

5.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

VI – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público consistirá em Provas Objetivas e Prova Prática, de acordo com especificidade do emprego, conforme estabelecido no **item 2**.

6.2. DA PROVA OBJETIVA

6.2.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

6.2.2. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas pelo sistema de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C, D) com uma única resposta correta.

6.2.3. Os conteúdos das provas constam do **Anexo I** deste Edital.

6.2.4. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.5. A pontuação final da Prova Objetiva será obtida através da soma dos pontos obtidos em cada área de conhecimento.

6.2.6. Sobre os pontos obtidos pelos candidatos incidirão os pesos especificados no Quadro de Provas.

6.2.7. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva e/ou que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) no conteúdo de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

6.2.8. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

6.2.9. As Provas Objetivas serão realizadas em Caxias do Sul/RS, em dois períodos, conforme segue:

a) Manhã: Auxiliar Administrativo e Telefonista / Recepcionista.
b) Tarde: Auxiliar de Farmácia, Motorista e Farmacêutico.

6.3. QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

Quadro 1 - ENSINO MÉDIO, APENAS PROVA OBJETIVA					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	N.º pontos	Aprovação: pontuação mínima
AUXILIAR ADMINISTRATIVO,	Língua Portuguesa	10	1,60	16,0	-

AUXILIAR DE FARMÁCIA E TELEFONISTA / RECEPCIONISTA	Matemática	10	1,60	16,0	-
	Informática	10	1,60	16,0	-
	Conhecimentos Específicos	20	2,60	52,0	26,0
	Total da Prova Objetiva	-	-	100,0	50,0
Quadro 2 - ENSINO MÉDIO, PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	N.º pontos	Aprovação: pontuação mínima
MOTORISTA	Língua Portuguesa	10	1,60	16,0	-
	Matemática	10	1,60	16,0	-
	Informática	10	1,60	16,0	-
	Conhecimentos Específicos	20	2,60	52,0	26,0
	Total da Prova Objetiva	-	-	100,0	50,0
	Total da Prova Prática	-	-	100,00	50,0
Quadro 3 - ENSINO SUPERIOR, APENAS PROVA OBJETIVA					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	N.º pontos	Aprovação: pontuação mínima
FARMACÊUTICO	Língua Portuguesa	10	1,60	16,0	-
	Matemática	10	1,60	16,0	-
	Informática	10	1,60	16,0	-
	Conhecimentos Específicos	20	2,60	52,0	26,0
	Total da Prova Objetiva	-	-	100,0	50,0

6.4. DO LOCAL E DA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.4.1. As **Provas Objetivas** serão realizadas em **Caxias do Sul**, no dia **12 de outubro de 2025**, conforme os turnos descritos no **item 6.2.9**.

6.4.1.1. Essa data poderá ser alterada.

6.4.2. O local de realização das Provas Objetivas será divulgado oportunamente na Área do Candidato, no site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>. Só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constante na listagem de convocação.

6.4.3. As provas terão a duração máxima de **03 (três) horas**, incluso o tempo para a realização da Prova Objetiva e o preenchimento do Cartão-Resposta.

6.4.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto no **item 4.1.13**.

6.4.5. O candidato deverá comparecer ao local determinado no mínimo **trinta minutos** antes da hora marcada, munido de **documento original de identificação com foto, caneta esferográfica preta e de ponta grossa, de material transparente, e comprovante de inscrição**. Tal comprovante poderá ser exigido, a critério da organizadora da prova, para dirimir eventuais dúvidas quanto à inscrição.

6.4.5.1. Caso o candidato não esteja na lista de candidatos homologados, e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento da mesma, não será permitido que ingresse em sala, para realizar a Prova Objetiva.

6.4.6. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade. Também serão aceitos como documento de identificação os seguintes documentos digitais: CNH digital e RG digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

6.4.6.1. Em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:

- os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que

impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;

- não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;
- não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
- ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.

6.4.7. Somente será permitido o ingresso na sala de prova para o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

6.4.7.1. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

6.4.8. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.4.9. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

6.4.10. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, ponto eletrônico, *tablet*), boné e chaves.

6.4.10.1. Caso o candidato leve arma deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em sacos plásticos fornecidos pelo fiscal, e acondicionados abaixo da cadeira sob sua guarda e responsabilidade.

6.4.10.2. As Empresas Legalle Concursos e Farmácia do IPAM S.A não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

6.4.11. O descumprimento do descrito no **subitem 6.4.11** deste edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.4.12. Será, ainda, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) utilizar máquina calculadora ou outro equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) fizer uso do celular, ou mantiver o mesmo ligado enquanto permanecer no local de prova;
- f) utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) não acatar as determinações do edital do Concurso Público;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro (s) da equipe de coordenação.

6.4.13. Após a assinatura da Lista de Presença até a entrega do Cartão-Resposta, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

6.4.14. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção.

6.4.15. Para que a questão seja considerada correta, apenas uma alternativa deverá estar assinalada no Cartão-Resposta.

6.4.16. Será atribuída nota 0 (zero) à questão que:

- a) não apresentar nenhuma alternativa assinalada;
- b) apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) apresentar alternativa marcada a lápis, ainda que legível;
- e) estiver assinalada diferente do proposto no cartão-resposta.

6.4.17. Somente terão validade as alternativas lançadas no Cartão-Resposta. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o Caderno de Prova.

6.4.18. É de exclusiva responsabilidade do candidato assinar e preencher devidamente o Cartão-Resposta, bem como

conferir os dados nele constantes.

6.4.19. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Cartão-Resposta, no edital e no Caderno de Prova.

6.4.20. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o Cartão-Resposta o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do Cartão-Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

6.4.22. O Cartão-Resposta não será substituído, ressalvado se contiver erro de impressão.

6.4.23. Eventuais erros no Caderno de Prova ou Cartão-Resposta referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal que fará o registro em ata.

6.4.23.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.4.24. Ao concluir a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Cartão-Resposta.

6.4.25. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas **1 hora** após o início da mesma.

6.4.26. O candidato somente poderá levar o Caderno de Prova após **1 hora e 30 minutos** do início da mesma.

6.4.27. Os **3 (três)** últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os Cartões-Resposta e Lista de Presença dos candidatos presentes e ausentes e assinatura da ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

6.4.27.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das Provas Objetivas poderá fazê-lo em sala reservada.

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

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

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

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

6.4.28. **O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.**

6.4.29. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, o seguinte objeto: caneta esferográfica de tinta preta, de ponta grossa. A Legalle Concursos não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

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

6.5. DA PROVA PRÁTICA

6.5.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, na forma estabelecida no subitem 6.2, e classificados até o limite fixado neste subitem, serão convocados, por Edital, a ser publicado, conforme previsto no Cronograma, para realização da prova prática, a qual destina-se a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao emprego pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do emprego, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

6.5.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **100,0 (cem) pontos**, será aplicada para o emprego de **Motorista**, limitado aos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados, para o emprego, que obtiverem melhor classificação na Prova Objetiva, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação, de acordo com critérios estabelecidos em Edital, e assim como resguardadas as reservas de vagas previstas neste Edital.

6.5.2.1. Para a definição dos candidatos pré-classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.

- 6.5.3. Em caso das vagas reservadas para cotistas não forem preenchidas na sua totalidade, deverá ser completada por candidatos aprovados da lista geral, de acordo com a ordem de classificação.
- 6.5.4. Os candidatos que não atingirem essa classificação não serão considerados aprovados e não prestarão a prova prática, considerando-se excluídos do Concurso Público.
- 6.5.5. As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo VI deste Edital.
- 6.5.6. A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma, através de convocação.
- 6.5.7. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.
- 6.5.8. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.
- 6.5.9. Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a **Legalle Concursos** se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.
- 6.5.10. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.
- 6.5.11. A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.
- 6.5.12. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.
- 6.5.12.1. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
- 6.5.12.2. O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.
- 6.5.13. Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- a) Faltas Eliminatórias: 100 (cem) pontos negativos;
 - b) Faltas Graves: 25 (vinte e cinco) pontos negativos;
 - c) Faltas Médias: 10 (dez) pontos negativos;
 - d) Faltas Leves: 05 (cinco) ponto negativo.
- 6.5.14. O Anexo VI deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.
- 6.5.15. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento**. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.
- 6.5.15.1. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, consequentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.5.16. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 6.5.17. Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.
- 6.5.17.1. Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto para si no Edital de Convocação.
- 6.5.17.2. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.
- 6.5.18. Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.
- 6.5.19. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle

Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

6.5.20. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

6.5.20.1. Os candidatos serão convocados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

6.5.21. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo VI deste Edital.

6.5.22. Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

6.5.23. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

6.5.24. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.5.25. DO ENVIO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

6.5.25.1. Os candidatos que realizarão a Prova Prática para o emprego de **Motorista**, deverão apresentar adicionalmente, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) cuja categoria seja condizente com o veículo a ser utilizado, a ser encaminhada em formato digital, na Área do Candidato, após a Convocação para a Prova Prática, em prazo a ser definido no Edital correspondente. Considerando que:

- O envio prévio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) objetiva a consulta por parte da Comissão Avaliadora ao prontuário do condutor e de habilitação junto ao Detran para a verificação das categorias que o candidato está habilitado, validade da CNH, bloqueios, cassações, suspensão ou impedimentos administrativos; para atendimento ao Art. 163 e 164 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- O documento de habilitação que estiver violado, ilegível, rasurado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o candidato de realizar a Prova Prática.
- O candidato que não realizar o envio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no período previsto na Convocação para Prova Prática não será habilitado para realização da etapa de prova prática.
- Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial.
- Será exigida dos candidatos do emprego de **Motorista**, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a realização da Prova Prática, **na categoria B**, respectivamente. Caso contrário, o candidato não poderá realizá-la.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que, sucessivamente, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público de seleção, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo penal);
- obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- obtiver maior nota na Prova Prática;
- obtiver maior número de acertos na área de conhecimentos específicos;
- obtiver maior número de acertos na área de língua portuguesa;
- obtiver maior número de acertos na área de matemática;
- tiver maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- sorteio público.

7.2. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado, deverá enviar, durante o período de inscrições, por meio da Área do Candidato no site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>, os seguintes documentos:

- original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, Código de Processo Penal, a partir da alteração promovida pela Lei nº 11.689/2008, e
- requerimento – condição de jurado: o pedido deve ser formalizado por escrito, conforme Anexo V.

VIII - DOS RECURSOS

- 8.1. Os candidatos poderão interpor recursos previstos nos itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5 e 8.1.6, no prazo de até **3 (três) dias consecutivos**, contados a partir do dia seguinte à publicação do respectivo edital destinado a divulgação dos resultados/gabarito.
- 8.1.1. Omissão do nome do candidato na relação da inscrição deferida ou indeferida;
- 8.1.2. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- 8.1.3. Gabarito preliminar de resposta da Prova Objetiva;
- 8.1.4. Pontuação atribuída à Prova Objetiva;
- 8.1.5. Pontuação atribuída à Prova Prática;
- 8.1.6. Resultado da Avaliação afrodescendente.
- 8.2. **Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br/>.**
- 8.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os empregos.
- 8.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 8.5. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 8.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e dos prazos estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 8.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 8.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 8.10. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 8.11. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 8.12. O candidato pode enviar recurso apenas para o emprego no qual está inscrito.
- 8.13. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 8.14. Na hipótese de anulação de questão(ões) por decisão motivada da Comissão Executiva do Concurso Público, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente da interposição ou não de recursos, sendo computados os pontos de acerto para todos os candidatos.
- 8.15. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 8.16. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 8.17. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 8.18. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 8.19. Somente haverá anulação de questão da Prova Objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1. A Pontuação Final para candidatos que concorrem aos empregos que exijam:
- a) apenas Prova Objetiva = pontuação da nota final da Prova Objetiva.
- b) Prova Objetiva + Prova Prática = pontuação: soma da nota final da Prova Objetiva e da nota da Prova Prática.

9.2. A Classificação Final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.legalleconcursos.com.br e www.farmacaiipam.com.br.

X - DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O **Resultado Final** será divulgado por empregos, ou seja, decorridos os prazos para interposição de recursos, o resultado final conterá a classificação dos candidatos em cada emprego e a homologação do Concurso Público será divulgado pela **FARMÁCIA DO IPAM S.A.**, publicado através de Edital ou Aviso, conforme estabelecido no **item V - DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital, e conterá o nome dos candidatos classificados, obedecendo à **estrita ordem de classificação**.

10.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

XI - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

11.1. Para ser contratado pela Farmácia do IPAM S.A o candidato deverá:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, e gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos, escolaridade ou capacitação profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- f) Estar apto física e mentalmente para as atribuições do emprego;
- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais ou alvará de folha corrida;
- h) Não ter sido funcionário da Farmácia do IPAM S.A, demitido por justa causa;
- i) Não ter sido funcionário da Farmácia do IPAM S.A nos últimos 06 (seis) meses anteriores à convocação recebendo salário mensal superior ao previsto para o emprego ao qual está sendo contratado, salvo nos casos em que se verificar, concomitantemente, redução de jornada e salário.

11.2. Se, for pessoa com deficiência, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição, emitido com prazo não superior a 30 dias, para posterior avaliação da equipe da Medicina Ocupacional conforme **item 4.1**.

11.3. Os requisitos deste item XI deverão ser comprovados por ocasião da contratação.

XII - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados por ordem crescente da Classificação Final obtida e, deverão manter atualizados seus dados cadastrais junto à Legalle Concursos até a data de publicação da homologação final. Após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM S.A.

12.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação/nomeação publicada no Diário Eletrônico do Município de Caxias do Sul e no sítio eletrônico www.farmacaiipam.com.br, sendo que será enviado aviso de publicação da convocação ao endereço eletrônico (e-mail) eventualmente informado pelo candidato no momento de sua inscrição, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todas as fases do Concurso Público/Convocação.

12.3. O candidato convocado deverá apresentar-se na sede da Farmácia do IPAM S.A – Departamento de Recursos Humanos, no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação** ou da data de recebimento da notificação, para se apresentar na empresa e dar início ao processo de contratação e entrega da documentação solicitada.

12.4. Em caso de não apresentação do candidato classificado, no prazo estabelecido no **item 12.3**, o candidato **perderá o direito a vaga para a qual foi convocado** e será eliminado da seleção.

12.5. Os candidatos classificados que forem convocados para contratação e comparecerem na empresa no prazo estabelecido no item 12.3, deste Edital, poderão prorrogar este prazo por igual período, uma única vez, mediante solicitação motivada e formal do candidato devidamente protocolada no Departamento de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM

S.A.

12.6. Após a entrega da documentação exigida, o candidato convocado terá o prazo de até 05 (cinco) dias para assinar o contrato de trabalho e assumir o emprego, iniciando o período de experiência, nos termos da legislação trabalhista (CLT).

12.7. Findo os prazos máximos estipulados nos **itens 12.4 e 12.5**, o candidato que não tiver cumprido os procedimentos especificados em cada item e/ou for considerado INAPTO ao emprego devidamente atestado no Exame Médico Admissional, perderá todos os direitos de eventual contratação e será eliminado da seleção.

12.8. A não apresentação dos documentos e/ou falta de atendimento às condições estabelecidas neste Edital, ensejará a eliminação do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

12.9. O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir do respectivo certame, definitiva ou temporariamente. Conforme especificado abaixo, estes termos equivalem a:

a) **Desistência Definitiva:** não atendimento à convocação nos prazos estabelecidos nos **itens 12.3 e 12.4**, não apresentação da documentação exigida para a contratação, inclusive exame médico admissional, no prazo previsto no **item 12.5**, ou a pedido do candidato;

b) **Desistência Temporária:** será feita mediante requerimento endereçado à Gerência de Recursos Humanos, na sede da Farmácia do IPAM S.A, comunicando a sua desistência temporária. Assim, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no Concurso Público, aguardando eventual nova convocação dentro do período de vigência do Concurso Público. A referida “Desistência Temporária” deverá ser feita por escrito, mediante solicitação formal do candidato aprovado;

c) A reclassificação em virtude do pedido de Desistência Temporária dá direito ao candidato a nova classificação, **uma única vez**, desde que o Concurso Público se encontre dentro do prazo de validade.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

13.3. A inexistência das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.4. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, caso em que deverá ser publicado previamente edital de retificação.

13.5. **Os candidatos deverão acompanhar todas as etapas do Concurso Público, através dos meios de divulgação previstos no item 5.**

13.6. A **Farmácia do IPAM S.A** e a **Legalle Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) Falta de acompanhamento tempestivo do candidato quanto às fases do Concurso Público e eventuais avisos e convocações que tenham sido devidamente publicadas nos termos do disposto neste edital;

b) endereço eletrônico não atualizado de forma tempestiva e por escrito pelo candidato;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

13.6.1 **O fato de o candidato não receber qualquer comunicado via correspondência eletrônica não será argumento nem servirá de motivo para quaisquer reclamações, recursos e/ou anulações. Segundo o item 5.2, é de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações deste Concurso Público.**

13.7. Durante o prazo de validade do Concurso Público, **o candidato aprovado deverá manter seu endereço e telefone atualizados**, devendo, em caso de alteração do mesmo, comunicar oficialmente à **Farmácia do IPAM S.A.**

13.8. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as contratações nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira da **Farmácia do IPAM S.A.**, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados nesse certame.

13.9. A Legalle Concursos e a Farmácia do IPAM S.A. não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

13.10. A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

13.11. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, à luz da legislação vigente.

13.12. São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- b) Anexo II – Descritivo das Atribuições dos Empregos;
- c) Anexo III – Requerimento – Pessoa com Deficiência;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração para Afrodescendente;
- e) Anexo V – Requerimento – Condição de Jurado;
- f) Anexo VI – Programa da Prova Prática
- g) Anexo VII – Cronograma de Execução.

Caxias do Sul, 25 de agosto de 2025.

Gilberto Meletti
Diretor-Presidente da Farmácia do IPAM S.A.

Alexandre Salvador Maineri
Presidente da Comissão do Concurso

Elisa Teresinha Brandalise
Membro da Comissão do Concurso

Adriana Cristina Nardão Gomes
Membro da Comissão do Concurso

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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

PARTE I - CONHECIMENTOS GERAIS

EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Motorista e Telefonista / Recepcionista

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos Linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

- a) Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b) Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c) Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d) Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades
- e)), sistema monetário brasileiro.
- f) Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- g) Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- h) Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i) Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- j) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- k) Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir

com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- c) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR: Farmacêutico

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos Linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

- a) Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b) Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c) Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d) Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e) Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.

- f) Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g) Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
- h) Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i) Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- j) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- k) Matriz, determinante e sistemas lineares.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- c) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
- d) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar

com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR EMPREGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atribuições do emprego. Ética no ambiente de trabalho.
- Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
- Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos); processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas – brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).
- Noções Básicas de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.
- Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
- Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.
- Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade).

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Atribuições do emprego. Ética no ambiente de trabalho.
- Prática Farmacêutica: Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Medicamentos Genéricos. Legislação Farmacêutica.
- Assistência Farmacêutica: Conceito. Etapas da Assistência Farmacêutica.
- Seleção de Medicamentos: Conceito de medicamentos essenciais; Comissão de Farmácia e Terapêutica.
- Programação e Aquisição de Medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade; critérios de cadastro de fornecedores; especificações técnicas de produtos, embalagem, materiais,

equipamentos e instalações.

- f) Armazenamento e Distribuição de Medicamentos: Objetivos, Estruturação e Dimensionamento de Área Física; Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque).
- g) Gestão e Dispensação de Medicamentos Controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas (Portaria n.º 344/1998 e RDC ANVISA n.º 20/2011 e suas atualizações). Avaliação de prescrição; sistemas de distribuição de medicamentos; uso racional de medicamentos. Lei Federal n.º 13.021/2014 (Dispõe sobre o Exercício e Fiscalização das Atividades Farmacêuticas). Ações de Vigilância Sanitária (Lei Federal n.º 6.360/1973 e atualizações). Lei Federal n.º 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n.º 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).

FARMACÊUTICO

- a) Atribuições do emprego. Ética no ambiente de trabalho.
- b) Legislação sobre Ética Profissional: Resolução CFF n.º 724/2022 (Código de Ética Farmacêutica). Lei Federal n.º 13.021/2014 (Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas). Portaria CFF n.º 158/2024 (Código de Conduta e Ética do Conselho Federal de Farmácia).
- c) Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n.º 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n.º 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Lei Federal n.º 5.991/1973 e suas atualizações (Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos).
- d) Legislação do Ministério da Saúde/ANVISA e Conselho Federal de Farmácia (CFF): Resolução-RDC n.º 44/2009 e suas atualizações (Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias). Resolução-RDC n.º 67/2007 (Boas práticas de manipulação de medicamentos para uso humano em farmácias). Resolução-RDC n.º 58/2014 e suas atualizações (Dispõe sobre as medidas a serem adotadas junto à Anvisa pelos titulares de registro de medicamentos para a intercambialidade de medicamentos similares com o medicamento de referência). Resolução-RDC n.º 471/2021 e suas atualizações e Resolução-RDC n.º 973/2025 (Dispõe sobre critérios para prescrição, dispensação, controle, embalagem e rotulagem de medicamentos à base de substâncias antimicrobianas de uso sob prescrição). Portaria MS n.º 344/1998 e suas atualizações (Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial). Resolução CFF n.º 499/2008 (Dispõe sobre a prestação de serviços farmacêuticos, em farmácias e drogarias, e dá outras providências).
- e) Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica.
- f) Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos.
- g) Seleção de medicamentos.
- h) Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: Conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos.
- i) Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância: Reações adversas a medicamentos. Fundamentos sobre interações medicamentosas.
- j) Farmacocinética: Vias de administração, absorção, biodisponibilidade, distribuição, metabolização e excreção de fármacos.
- k) Princípios de Farmacodinâmica: Fármacos de ação específica e não específica. Receptores de vias de transdução de sinal intracelular. Tipos de ligantes a receptores.
- l) Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: Parassimpatomiméticos, parassimpatolíticos, simpatomiméticos, simpatolíticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteroides não esteróides.
- m) Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos.
- n) Hematologia: Anemias; hemoglobinopatias; hemostasia e coagulação; patologia dos leucócitos; neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; imuno-hematologia; interpretação clínica do hemograma; metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico.
- o) Imunologia: diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico.
- p) Bioquímica: Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; carboidratos; enzimologia clínica; lipídeos e dislipidemias; fluídos biológicos: líquido cefalorraquidiano, ascítico e pleural; proteínas; função hepática; metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico.
- q) Parasitologia: protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp.*, *Enterobius vermiculares*, *Ancylostomidae* e *Ascaris lumbricoides*); metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos.

- r) Urinálise: exame físico, químico e citológico da urina; interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; doenças renais; fisiologia renal; metodologia geral de laboratório para o estudo da urina.
- s) Microbiologia: aspecto clínico e laboratorial das infecções urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; teste de sensibilidade aos antimicrobianos; tuberculose e hanseníase; técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; meios de cultura usados na prática laboratorial. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório clínico. Automação em laboratório clínico. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico.
- t) Gestão de estoques: Curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade.

MOTORISTA

- a) Atribuições do emprego. Ética no ambiente de trabalho.
- b) Noções de motor e sistemas auxiliares: Sistema de alimentação de combustível, sistema de alimentação de ar, sistema de arrefecimento, sistema de lubrificação e sistema elétrico.
- c) Conhecimentos sobre pneus e rodas: Classificações, características e recomendações de segurança.
- d) Direção Defensiva e normas de segurança.
- e) Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Condução de veículos por motoristas profissionais; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão; Educação para o trânsito; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; Veículos; Veículos em circulação internacional; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades; Medidas administrativas; Processo Administrativo; Crimes de trânsito.
- f) Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN): Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Cicloviária; Cruzamentos Rodoferroviários.
- g) Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.
- h) Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos.
- i) Normas gerais de circulação e conduta: Condução de transporte coletivo de passageiros. Condução de veículos leves e pesados.
- j) Noções de Engenharia de Tráfego: Teoria do Fluxo. Demanda de estruturas Viárias: Determinação e Projeção. Capacidade Real e Teórica: Determinação e Cálculo da Capacidade de Estruturas Viárias. Determinação do Nível de Serviço de Estruturas Viárias. Mobilidade e Acessibilidade. Pólos Geradores de Viagens/Tráfego. Cruzamentos Semaforizados: Programação Semafórica: Veículos motorizados, não motorizados e pedestres. Técnicas de Coordenação Semafórica. Estudos de Tráfego. Projetos de Sinalização Viária: Aspectos técnicos do CTB. Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica para veículos motorizados, não motorizados e pedestres Segurança Viária: Pilares da Segurança Viária e Acidentes de Trânsito. Dispositivos de Segurança Viária e Técnicas Moderadoras de Tráfego.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

- a) Atribuições do emprego. Ética no ambiente de trabalho.
- b) Relações Humanas no Trabalho: Qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recepção e atendimento ao público. Regras de atendimento e de recepção ao público.
- c) Elementos Básicos do Processo de Comunicação: Pronúncia correta das palavras e princípios de redação oficial. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento.
- d) Conhecimentos Básicos de Serviços e Recursos de Telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Noções de utilização celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Controle de agenda.
- e) Requisitos para Pessoas que lidam com Público em Situações de Urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências.
- f) Recebimento e Protocolo de Documentos: Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos.
- g) Noções Básicas de Arquivo e de princípios básicos de administração pública e servidores.
- h) Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).

ANEXO II
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição das Atribuições: Atender ao público na comercialização de medicamentos, produtos de higiene, limpeza e perfumaria, no balcão e no caixa; aviar receitas, lendo-as e interpretando-as com segurança e confiabilidade; conferir a validade dos produtos à venda, remanejando-os conforme critérios e diretrizes estabelecidas; conferir, empacotar e entregar mercadorias vendidas; conhecer e saber manipular Dicionários Técnicos de Medicamentos e outros compêndios; operar caixa e efetuar o fechamento de caixa, emitindo boletins, organizando e acondicionando numerário, conforme normas de segurança; elaborar relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e de pesquisa de preços; emitir notas e cupons fiscais; exercer suas atividades em filiais e outros locais quando determinado; expor mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos de vendas, colocando etiquetas de preços; fazer inventário de mercadorias para reposição; fazer orçamentos e conhecer as modalidades de vendas, formas de pagamentos e nossos conveniados; identificar faltas de mercadorias e informar ao setor de compras; informar e orientar clientes sobre qualidades, vantagens, usos, composição química e forma de apresentação, quando da aquisição de medicamentos e mercadorias; operar equipamentos de emissão de cupons fiscais, computadores, máquinas de cheques e cartões de crédito, efetivando vendas e atividades de caixa; conhecer a disposição dos medicamentos nas prateleiras; realizar a organização e limpeza de prateleiras, balcões e farmácia; receber pagamentos no caixa, conferindo numerário e documentos como cheques e cartões de crédito; registrar entrada e saída de mercadorias; vender medicamentos e mercadorias auxiliando os clientes na escolha; verificar estoque físico das prateleiras, solicitando e efetuando reposições de mercadorias; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

FARMACÊUTICO

Descrição das Atribuições: Acompanhar, orientar e instruir funcionários sobre manuseio e venda de medicamentos e leitura de receituários; auxiliar na organização da farmácia e em outras atividades a critério da Direção; auxiliar no atendimento à clientela nas vendas de medicamentos e produtos em geral; conferir, armazenar e manter rígido controle sobre medicamentos controlados; conhecer a disposição, organização e diversificação de medicamentos e outros produtos no recinto da farmácia; conhecer a Legislação Sanitária Vigente e aplicar a Portaria 344 de 12.05.98 e atualizações, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde e demais dispositivos legais, RDC 44 de 17.08.09 e atualizações, Lei dos Genéricos e suas atualizações; conhecer e desenvolver farmacovigilância; conhecer e saber manipular a bibliografia utilizada em Farmácia Comercial; conhecer modalidades de venda e formas de pagamento da farmácia, sabendo emitir notas e cupons fiscais; desenvolver outras atividades do âmbito farmacêutico com aptidão; detectar necessidades e realizar treinamentos técnicos específicos aos funcionários; encaminhar documentação à

Vigilância Sanitária, Conselho Regional de Farmácia e ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); exercer fiscalização em produtos, serviços, vendas e exercício profissional; manter registros, arquivos de documentos, livros e controles legais de medicamentos, especialmente os da Portaria 344(antibióticos e agonistas de GLP-1); manter sob controle a data de validade dos medicamentos, orientar e inspecionar funcionários nesses controles; orientar clientes e funcionários sobre uso de produtos, concentração, composição química e forma de apresentação; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; planejar a aplicação de vacinas nos funcionários; prestar serviços e assessoria farmacêutica à Direção e Coordenação de Compras de medicamentos; realizar balanços periódicos dos medicamentos controlados, conforme legislação – Portaria 344; realizar o controle higiênico e sanitário da farmácia, treinando e orientando a equipe de colaboradores; realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos e afins; elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão); aplicar medicamentos injetáveis e vacinas; ter conhecimentos básicos de informática para operar microcomputadores, periféricos e softwares necessários à função; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

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

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Descrição das Atribuições: Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; operar equipamentos de central telefônica, computador, entre outros; receber clientes ou visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes; marcar entrevistas com fornecedores, clientes e visitantes; controlar o fluxo de ligações particulares; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; anotar e transmitir recados; transferir chamadas internas e externas; informar preços dos produtos comercializados aos clientes; zelar pela ordem e higiene do local de trabalho; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____. Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____.

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

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

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

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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

Caxias do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público da Farmácia do IPAM S.A., que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação municipal em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente a raça/etnia negra.

Caxias do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato

OBS: A assinatura deverá ser reconhecida em cartório

ANEXO V
REQUERIMENTO – CONDIÇÃO DE JURADO

Nome do candidato:

Nº da inscrição: _____ Emprego:

Vem REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado. Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

Obs.: Somente serão aceitos original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, Código de Processo Penal, a partir da alteração promovida pela Lei n.º 11.689/2008.

Nestes Termos,
Espera deferimento.

Caxias do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO VI
PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA

1. DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA

a) O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, mínimo Categoria “B”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática.

a.1) Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato, obrigatoriamente, deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.

b) A Prova Prática será aplicada em 01 (um) Automóvel.

c) A Prova terá a duração máxima de até 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos fiscais da Legalle Concursos, divididos em até 05 (cinco) minutos para concluir a baliza (estacionamento), sob pena de eliminação e até 15 (quinze) minutos de percurso em via pública.

d) A Prova será composta das seguintes atividades:

1º Inspeção verbal do veículo;

2º Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis), com simulação de estacionamento entre dois veículos: o veículo deve ser posicionado de modo que sua lateral direita diste menos de 50 cm do meio-fio e a manobra deve ser realizada em, no máximo, três tentativas; e,

3º Exame de Direção Veicular: de direção em via pública, com obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva, com no mínimo simulação de retorno, parada e estacionamento, observância da sinalização vertical e horizontal.

e) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, calçado fechado e camiseta.

e.1) Deverá usar lentes corretivas quando obrigatórias pela CNH;

e.2) O uso de óculos solar é facultativo.

f) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

f.1) Faltas Leves:

f.1.1) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

f.1.2) Não realizar verificações verbais externas (nível de óleo motor, nível de óleo câmbio, nível de óleo diferencial, nível de óleo hidráulico, nível de água, luzes e painel de indicadores - faróis, pisca alerta, luz de freio, luz de posição, luz de ré, nível de combustível, bateria e sistema elétrico, freio de estacionamento, equipamentos de segurança, documentação do veículo, cronotacógrafo e pneus);

f.1.3) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

f.1.4) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

f.1.5) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

f.1.6) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

f.1.7) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

f.1.8) Deslocar-se com a marcha e o RPM (rotação por minuto) inadequado;

f.1.9) Colocar o veículo na área balizada a mais de 50 (cinquenta) cm do meio-fio;

f.1.10) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

f.2) Faltas Médias:

f.2.1) Executar a prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre;

f.2.2) Trafegar em velocidade inadequada para as condições do local, circulação, veículo e clima;

f.2.3) Fazer conversão incorretamente;

f.2.4) Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;

f.2.5) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

f.2.6) Desengrenar o veículo nos declives;

f.2.7) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

f.2.8) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

f.2.9) Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

f.2.10) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

f.2.11) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

f.3) Faltas Graves:

- f.3.1) Desobedecer a sinalização da via, ou agente da autoridade de trânsito;
- f.3.2) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- f.3.3) Não usar corretamente o cinto de segurança;
- f.3.4) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f.3.5) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- f.3.6) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- f.3.7) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

f.4) Faltas Eliminatórias:

- f.4.1) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- f.4.2) Avançar sobre o meio fio;
- f.4.3) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f.4.4) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- f.4.5) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo da vaga;
- f.4.6) Transitar em contramão de direção;
- f.4.7) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f.4.8) Avançar a via preferencial;
- f.4.9) Provocar acidente durante a realização do exame;
- f.4.10) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- f.4.11) Haver necessidade de interferência do examinador durante a realização do exame (verbal ou gestualmente);
- f.4.12) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA PREVISTO	
EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	25/08/2025
Período de Inscrições	25/08 a 24/09/2025, até às 18h
Período de recurso de Impugnação do Edital de Abertura	25/08 a 31/08/2025
Período para solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição - Doador de Medula / Doador de Sangue	25/08 a 31/08/2025
Resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição e resposta dos recursos referente ao Edital de Abertura	08/09/2025
Último dia para entrega dos documentos dos candidatos inscritos para pessoas com deficiência, afrodescendentes, atendimento especial de prova e condição de jurado	24/09/2025
Último dia de pagamento	25/09/2025
Relatório Preliminar de Inscritos	30/09/2025
Período de recurso – Relatório Preliminar de Inscritos	1º/10 a 03/10/2025
Homologação das Inscrições, Convocação para Prova Objetiva e consulta as salas de prova	07/10/2025
Aplicação da Prova Objetiva	12/10/2025
Gabarito Preliminar e Ato Público de abertura e leitura dos cartões de resposta	13/10/2025
Período de recurso – Gabarito Preliminar	14/10 a 16/10/2025
Publicação do Gabarito Definitivo e Notas Preliminares da Prova Objetiva	27/10/2025
Período de recurso – Notas Preliminares da Prova Objetiva	28/10 a 30/10/2025
Notas Oficiais da Prova Objetiva e Convocação para Avaliação de Afrodescendente	06/11/2025
Avaliação Presencial de Afrodescendente	10/11/2025
Resultado Avaliação de Afrodescendente	13/11/2025
Período de recurso – Resultado Avaliação de Afrodescendente	14/11 a 18/11/2025
Resultado Final avaliação Afrodescendente e Convocação para Prova Prática	25/11/2025
Período de envio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do emprego de Motorista	26/11 a 28/11/2025
Publicação dos Candidatos Habilitados para Prova Prática e Horário de Prova	02/12/2025
Aplicação da Prova Prática	07/12/2025
Resultados Preliminares Prova Prática	08/12/2025
Período de recurso – Resultados Preliminares Prova Prática	09/12 a 11/12/2025
Resultados Oficiais da Prova Prática e Divulgação do sorteio (se necessário)	15/12/2025
Realização Sorteio (se necessário)	17/12/2025
Homologação Final do Concurso Público – Publicação Classificação Final (ampla concorrência, Pessoas com Deficiência e Afrodescendentes)	17/12/2025