



PROVA DE SELEÇÃO Nº 01/2010

A **FARMÁCIA DO IPAM LTDA**, através da Comissão de Provas de Seleção, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo de Seleção, para provimento das vagas existentes e/ou para cadastro de reserva dos cargos de **Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz, Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico, Motorista, Operador de CPD, Recepcionista/Telefonista e Técnico em Informática**, sob o regime de trabalho celetista (CLT), conforme as condições abaixo dispostas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo será executado pela **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA**, com base no contrato celebrado com a Farmácia do IPAM Ltda.

1.2. Os cargos oferecidos são os constantes abaixo:

Cargos	Salário Mensal	Carga Horária Semanal	Previsão de Vagas	Reserva de Vagas	
				Deficientes	Afro-descendentes
Auxiliar Administrativo - Menor Aprendiz	R\$ 232,00	20 horas	06 + CR	01	01
Telefonista/Recepcionista	R\$ 851,60 *	36 horas	CR	**	**
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.038,30 *	44 horas	04 + CR	**	**
Auxiliar de Farmácia	R\$ 1.038,30 *	44 horas	10 + CR	01	01
Motorista	R\$ 1.119,10 *	44 horas	CR	**	**
Assistente Técnico Contábil	R\$ 1.716,31 *	44 horas	CR	**	**
Técnico em Informática	R\$ 1.716,31 *	44 horas	01 + CR	**	**
Operador de CPD	R\$ 1.716,31 *	44 horas	CR	**	**
Farmacêutico	R\$ 4.049,49 *	44 horas	02 + CR	**	**
Analista de Recursos Humanos	R\$ 4.049,49 *	44 horas	CR	**	**

* Além do salário mensal, a Farmácia do IPAM Ltda. possui os seguintes benefícios: Vale Alimentação de R\$ 342,54 mensais, Plano de Saúde Fátima e Plano Emercor.

** Durante a validade do processo seletivo, abrindo-se novas vagas, será assegurado o percentual de 12% aos candidatos portadores de deficiência, conforme Lei Municipal nº 4.912/98 e alteração, e no percentual de 10% aos candidatos afro-descendentes, conforme determina a Lei Municipal nº 6.377/05, utilizando-se o procedimento instituído pelo Decreto Municipal nº 14.066/09.



1.3. A aprovação e classificação no processo seletivo não asseguram ao candidato o direito de nomeação ao cargo, apenas a expectativa de nele ser admitido, seguindo rigorosamente ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e a necessidade da Farmácia do IPAM Ltda.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas via internet, pelo site www.pontuaconcursos.com.br, no período **das 09h00 do dia 02 de outubro de 2010 até às 24h00 do dia 17 de outubro de 2010**. Para os candidatos que não possuem acesso à internet será disponibilizado computador na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Bairro Centro, Caxias do Sul – RS, de Segundas as Sextas-feiras, no horário das 08h30min às 11h e das 12h às 19h30min, onde o candidato poderá efetuar sua própria inscrição.

2.2. As empresas Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda. e Farmácia do IPAM Ltda. não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3. Após o recebimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o registro provisório de inscrição do candidato.

2.4. São requisitos para a inscrição: ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal, possuir carteira de identidade e cadastro de pessoa física, preencher e entregar nos prazos estipulados neste Edital a Declaração de Autorização, conforme **ANEXO VI**, para os candidatos maiores de 16 anos e menores de 18 anos que desejem concorrer ao cargo Auxiliar Administrativo-Menor Aprendiz, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Edital nº 01/2010, declarar ser portador de deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes, declarar ser afro-descendente, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para afro-descendentes.

2.5. **O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento até o dia 18 de outubro de 2010**, com o boleto bancário impresso. **NÃO** serão aceitos pagamentos com cheques ou por meio de depósito ou transferência entre contas.

2.6. A empresa Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 18 de outubro de 2010. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento pelas empresas Farmácia do IPAM Ltda. e Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, nos valores e prazos estipulados neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda. e à Farmácia do IPAM Ltda. cópia de sua documentação, exceto nos casos expressamente previstos neste edital, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.8. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para **portadores de deficiência** deverá proceder conforme disposto nos itens 3.4 e 3.5 deste Edital.



2.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para **afro-descendentes** deverá **agendar avaliação** perante a Comissão de Provas de Seleção, na matriz da Farmácia do IPAM Ltda. (Rua Pinheiro Machado, n° 2281 Bairro Centro, Caxias do Sul-RS), ou pelo telefone (54) 4009 7700, até **às 10 horas do dia 18 de outubro de 2010**. A Comissão determinará os horários das avaliações, sendo que o prazo final para a sua realização será dia 18 de outubro de 2010.

2.10. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para **afro-descendentes** deverá preencher Declaração (**ANEXO IV**), informando ser da cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, reconhecer firma em Cartório e entregá-la perante a Comissão da Prova de Seleção quando da realização da avaliação referida no item 2.9.

2.10.1 A comissão da Prova de Seleção poderá solicitar documentos complementares a fim de comprovar os termos da declaração do candidato.

2.11. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

2.12. Os valores das inscrições para os cargos previstos neste edital são os seguintes:

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 15,00
Ensino Médio Completo/Técnico	R\$ 35,00
Ensino Superior	R\$ 60,00

2.13. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

2.14. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento da Prova de Seleção por decisão da direção da Farmácia do IPAM Ltda.

2.15. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final da Prova de Seleção.

2.16. Não será aceita inscrição via postal, por FAX, e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

2.17. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.18. Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos cujas provas ocorram em um único turno, ficará o candidato responsável pela escolha da prova a ser feita, sendo vedada a possibilidade de concorrer em mais de um cargo no mesmo turno.

2.19. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste Edital serão homologadas pela Farmácia do IPAM Ltda., significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas da Prova de Seleção.

2.20. Após a divulgação dos locais de prova, os candidatos deverão conferir todos os seus dados e, caso haja divergência, deverá comunicar ao Fiscal de Sala no dia da prova ou, antes dela, à Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda.



2.21. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo-Menor Aprendiz**, o candidato que tiver idade **maior de 16 anos e menor de 18 anos** deverá entregar devidamente preenchida e assinada com firma reconhecida em cartório a Declaração de Autorização constante no **ANEXO VI**. O documento deverá ser entregue **até às 10 horas do dia 18 de outubro de 2010, pessoalmente** à Comissão de Provas de Seleção da Farmácia do IPAM Ltda. , localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Bairro Centro, Caxias do Sul-RS, sob pena de não homologação da inscrição para a Prova de Seleção.

2.21.1 A declaração de autorização deverá ser entregue em duas vias para protocolo de recebimento pela comissão da Prova de Seleção.

2.22. A inscrição na presente Prova de Seleção implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. É garantido às pessoas portadoras de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, o direito de se inscrever em processo seletivo para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Será assegurado o direito de optar por concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.912/98 e alteração, as quais totalizam 12% das vagas oferecidas, **desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e a deficiência de que são portadores.**

3.3. As pessoas portadoras de deficiência 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, horário e local de aplicação das provas.

3.4. O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 14.066/09.

3.5. Os candidatos que desejarem candidatar-se às vagas reservadas para portadores de deficiência deverão declará-lo no Formulário de Inscrição (na internet), no espaço reservado para esse fim, bem como preencher o Requerimento constante no **ANEXO III** deste Edital e enviá-lo, juntamente com laudo médico informando o tipo de deficiência (com CID), **até o dia 18 de outubro de 2010, via Sedex**, para o endereço da Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda., situada na Rua Campos Sales, 157 / Sala 303, Bairro Auxiliadora, CEP 90480-030, Porto Alegre-RS. No mesmo requerimento, o candidato deverá manifestar se necessitará de algum atendimento especial nos dias das provas, relativo ao local ou à prova, o que será examinado pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5.1. Caso o candidato não encaminhe o respectivo requerimento no prazo determinado, não será incluído na lista de candidatos portadores de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, nem a atendimento especial para a prestação da prova, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição (na internet).



3.5.2. Não serão aceitos o formulário e o laudo médico entregues diretamente na empresa Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda. e na Farmácia do IPAM Ltda.

3.5.3. O candidato inscrito como portador de deficiência que não atender aos requisitos do item 3.5, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais da Prova de Seleção.

3.6. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição na Prova de Seleção.

3.8. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

4. DA AVALIAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. A comprovação da deficiência, sua identificação e compatibilidade para o exercício do cargo na forma prevista em Lei, serão avaliadas posteriormente, após a citação do candidato e no período previsto para a posse.

4.1.1. O Exame Admissional será realizado por profissional médico do trabalho credenciado pela Farmácia do IPAM Ltda., que emitirá laudo declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto na Lei Municipal nº 4.912/98, com base na legislação federal relativa às deficiências.



4.2. Quando da avaliação prevista no item anterior, o candidato deverá comparecer junto ao local designado pela Farmácia do IPAM Ltda. para sua realização, munido de Carteira de Identidade e laudo médico original e atualizado, expedido por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3. A apresentação do Requerimento e do Laudo Médico, referidos no item 3.5 deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste item 4 e de comprovar a deficiência na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor.

5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1. É assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas aos afro-descendentes, nos termos da Lei Municipal nº 6.377/05, as quais totalizam 10% das vagas oferecidas.

5.2. Os candidatos afro-descendentes 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, horário e local de aplicação das provas.

5.3. O percentual de vagas reservadas aos afro-descendentes será observado ao longo do período de validade da Prova de Seleção, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 14.066/09.

5.4. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 6.1, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição na Prova de Seleção e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado.

6. DA AVALIAÇÃO DE AFRODESCENDENTES

6.1. Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afro-descendente aquele que assim se declare expressamente, mediante declaração, reconhecida em Cartório, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais do funcionário.

6.2. A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue quando do comparecimento do candidato junto à Comissão de Provas de Seleção, nos termos e nos prazos mencionados nos itens 2.9 e 2.10, munido de RG (Carteira de Identidade) e de Certidão de Nascimento.

6.3. O candidato inscrito como afro-descendente que não se submeter à avaliação prevista no item 2.9, na data e horário agendados, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais da Prova de Seleção.



7. DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a esta Prova de Seleção se dará através de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

- a) no jornal Pioneiro, de Caxias do Sul;
- b) no site www.farmaciaipam.com.br e na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Bairro Centro, na cidade de Caxias do Sul/RS;
- c) no site www.pontuaconcursos.com.br da Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas desta Prova de Seleção através dos meios de divulgação citados no item anterior.

8. DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

8.1. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Exemplos das Atribuições: Administrar plano de cargos e salários, promoções, planejamento e gestão de carreira; assessorar as diretorias e setores da empresa em atividades como planejamento, prova de seleções, legislação e negociações de relações humanas e do trabalho; coordenar sistemas de avaliação de desempenho, inclusive em períodos de experiência; gerar e administrar plano de benefícios, exames médicos, convênios de serviços de saúde e outros; gerenciar atividades gerais e afins ao departamento de pessoal, relações trabalhistas e acordos sindicais; implantar e monitorar os programas de higiene, medicina e segurança do trabalho; implantar, coordenar e avaliar os indicadores e os planos de participação nos resultados; liderar e facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes; manter registros, banco de dados e coordenar sistema de informações de Recursos Humanos; planejamento e requisições de pessoal, procedimentos de transferência e desligamentos; promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; promover treinamentos, estruturar planos de desenvolvimento de pessoal e o apoio logístico aos eventos de T&D; realizar levantamento anual de clima organizacional; realizar pesquisa de avaliação da eficácia dos treinamentos de pessoal; realizar levantamento anual de necessidades de treinamento – LNT e elaborar plano anual de treinamento; supervisionar admissões, demissões e programas de integração de pessoal; supervisionar serviços de folha de pagamento, escalas de trabalho, livro ponto, faltas e demais atividades da administração de pessoal – normas, regulamentos e métodos; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário:** R\$ 4.049,49 (Quatro mil, quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos).

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação:** R\$ 342,54 mensais.
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.
- ✓ **Inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA.**



8.2. ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Exemplo das Atribuições: Administrar os tributos da empresa e controlar recolhimentos de impostos; análise e verificação da escrituração de notas fiscais, arquivando-as; apurar valores de ICMS da matriz e filiais e escriturar os livros de ICMS; assessorar a direção em assuntos correlacionados às suas áreas de atuação; conferir os lançamentos e o cálculo de impostos das notas fiscais de entrada e saída, dirimindo dúvidas; controlar o ativo permanente e gerenciar custos; controlar os créditos de ICMS do imobilizado e outros créditos; efetuar cálculo da depreciação mensal com visto da assessoria contábil; imprimir e encadernar os livros fiscais de entrada e saída e apuração de ICMS; manter atualizados cadastros de produtos e sua relação de impostos; organizar documentos e correspondências gerais e específicos da função; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; prestar contas à direção das práticas adotadas e da legislação em vigor; solicitar aos fornecedores a correção de erros em notas fiscais; supervisionar e controlar equipe e serviços de bens-patrimoniais, planejando e solucionando pendência; controlar e preencher as guias de arrecadação de impostos federais, estaduais e municipais e controles afins; controlar numeração dos formulários e talonários de notas fiscais, evitando que os mesmos faltem; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário:** R\$ 1.716,31 (Um mil, setecentos e dezesseis reais e trinta e um centavos).

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação:** R\$ 342,54 mensais
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.
- ✓ **Curso Técnico:** Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis.
- ✓ **Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.**

8.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Exemplos 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, administração, finanças, 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.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** 04 (Quatro) + Cadastro de Reserva.



- ✓ **Salário: R\$ 1.038,30 (Um mil, trinta e oito reais e trinta centavos).**

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação: R\$ 342,54 mensais.**
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.

8.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MENOR APRENDIZ

Exemplos das Atribuições: executar os serviços gerais de escritório; atender telefones e recepção de pessoas; auxiliar na confecção, classificação, registro e arquivamento de correspondência; controlar datas de validade das mercadorias, rotação e reposição de produtos e medicamentos nas prateleiras; executar serviços de almoxarifado, codificações, registros, levantamento de estoques; executar serviços de apoio às áreas de recursos humanos, administração, finanças, comercial, processamento de dados e logísticos; operar equipamentos como computador, máquinas de calcular, entre outros; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Carga Horária:** 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais .
- ✓ **Vagas:** 06 (seis) + CR.
- ✓ **Salário mínimo proporcional a carga horária:** R\$ 232,00 (Duzentos e trinta e dois reais).
- ✓ O contrato de aprendizagem será composto de dois módulos conforme disposto abaixo:
 - **Módulo I: 400 horas** (frequência no Curso de Aprendiz em Serviços Administrativos no SENAC);
 - **Módulo II: 400 horas** (prática Supervisionada realizada na Farmácia do IPAM).
- ✓ Contrato especial de trabalho **por prazo determinado (término determinado no encerramento do módulo II)**, conforme artigo 428 da lei nº 10.097/00.

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Escolaridade:** Estar matriculado e freqüentando o ensino fundamental ou médio, ou ter concluído o ensino médio.
- ✓ Estar **inscrito em programa de Menor Aprendiz no SENAC**, conforme disposto no artigo art. 428, *caput* e § 1º, da CLT.
- ✓ **Idade:** ser maior de 14 anos e menor de 24 anos.
 - Caso o aprendiz seja pessoa com deficiência não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT), entretanto a deficiência deverá ser comprovada através de avaliação médica.
 - O candidato deverá ter idade que permita concluir o curso de aprendizagem (**Módulo I e II**) antes de completar 24 anos, exceto o disposto acima.

8.5. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Exemplo 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.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de **44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho aos finais de semana.**
- ✓ **Vagas:** 10 (dez) + Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário:** R\$ 1.038,30 (Um mil, trinta e oito reais e trinta centavos).

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação:** R\$ 342,54 mensais.
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.

8.6. FARMACÊUTICO

Exemplos 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, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde e demais dispositivos legais, RDC 44 de 17.08.09, Lei dos Genéricos; 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; 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; 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.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de **44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho aos finais de semana.**
- ✓ **Vagas:** 02 (duas) + Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário:** R\$ 4.049,49 (Quatro mil, quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos).



Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação: R\$ 342,54 mensais.**
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Superior Completo em Farmácia.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.
- ✓ **Inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.**

8.7. MOTORISTA

Exemplos 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 expedição e 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.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário: R\$ 1.119,10 (Um mil, cento e dezenove reais e dez centavos).**

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação: R\$ 342,54 mensais.**
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.
- ✓ **Carteira Nacional de Habilitação:** Categoria B

8.8. OPERADOR DE CPD

Exemplos das Atividades: Acompanhar o desempenho e assegurar o funcionamento do hardware e do software; atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; avaliar necessidades e planejar compras de máquinas, periféricos, softwares e afins; efetuar fechamentos de movimentos nas datas aprazadas e emissão dos relatórios; encaminhar a aquisição de material de consumo, suprimentos e afins; exercer atividades de ordem geral quando designado; garantir a segurança das informações, com cópias de segurança (backup), armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; inspecionar o ambiente físico para a segurança no trabalho; instalar, remover, substituir periféricos, propor modificações e encaminhar soluções; intermediar as relações com o Fornecedor e Mantenedor do Software; monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados; operar o servidor e/ou avaliar a quem delegar a função; operar sistemas de computadores e microcomputadores; providenciar ajustes, adequações, recuperação de dados e recomposição de movimentos; providenciar manutenção preventiva e consertos de computadores e acessórios; realizar ações específicas da função relativas à segurança de dados e informações; registrar erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; treinar e auxiliar o cliente interno no manejo de máquinas,



periféricos e aplicativos; dar suporte a todos os setores da empresa, matriz e filias; conhecer os sistemas operacionais: Windows e Linux; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário: R\$ 1.716,31 (Um mil, setecentos e dezesseis reais e trinta e um centavos).**

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação: R\$ 342,54 mensais.**
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.

8.9. RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

Exemplos das Atribuições: Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; operar equipamentos de central telefônica, fax, 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.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 36 (trinta e seis) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** Cadastro de Reserva.
- ✓ **Salário: R\$ 851,60 (Oitocentos e cinqüenta e um reais e sessenta centavos).**

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação: R\$ 342,54 mensais.**
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.

8.10. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Exemplos das Atividades: Executar atividades relacionadas à identificação, desenvolvimento, instalação e manutenção de softwares aplicativos, bem como na identificação e seleção do hardware e de seu sistema operacional; acompanhar a implantação de serviços de informática; acompanhar a utilização dos serviços implantados; orientar e supervisionar os usuários dos sistemas de informática (hardware e software); conhecer os sistemas operacionais: DOS, Unix, Windows, Windows NT, Netware e Linux; treinar os usuários para a correta utilização de equipamentos e sistemas; planejar, manter e executar as rotinas operacionais, tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de software básicos, tais como: sistemas operacionais, editores de textos, planilhas de cálculos; identificar e encaminhar à assistência



possíveis defeitos de hardware e manutenção preventiva dos mesmos; configurar e testar novos equipamentos de informática adquiridos, tais como: impressoras, modems, microcomputadores; dar suporte aos sistemas operacionais utilizados; avaliar necessidades e planejar compras de máquinas, periféricos, softwares material de consumo, suprimentos e afins; exercer atividades de ordem geral quando designado executar; inspecionar o ambiente físico para a segurança no trabalho; instalar, remover, substituir periféricos, propor modificações e encaminhar soluções; intermediar as relações com o Fornecedor e Mantenedor do Software; providenciar ajustes, adequações, recuperação de dados e recomposição de movimentos; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- ✓ **Horário:** Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sujeito às horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana.
- ✓ **Vagas:** 01 (Uma) + Cadastro de Reservas.
- ✓ **Salário:** R\$ 1.716,31 (Um mil, setecentos e dezesseis reais e trinta e um centavos).

Benefícios:

- ✓ **Vale Alimentação:** R\$ 342,54 mensais.
- ✓ **Plano Saúde Fátima.**
- ✓ **Plano Emercor.**

Requisitos para Provimento:

- ✓ **Instrução:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **Idade Mínima:** 18 anos.
- ✓ **Curso Técnico:** Curso Técnico em Informática devidamente autorizado por órgão competente ou Bacharelado em Ciências da Computação, Análise de Sistemas e Processamento de Dados, ou curso equivalente.

9. DAS PROVAS

9.1. Da Prova Objetiva – Eliminatória E Classificatória:

9.1.1. A prova objetiva totalizará 100 pontos. A quantidade de questões, seu valor e componentes são os especificados no quadro disposto no subitem 9.1.4 deste Edital.

9.1.2. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente, obtiver:

9.1.2.1. Para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Farmacêutico, Assistente Técnico Contábil, Auxiliar Administrativo, e Auxiliar de Farmácia:

- a) no mínimo 50% de questões corretas em Conhecimentos Específicos;
- b) no mínimo 50 pontos no total da Prova Objetiva.

9.1.2.2. Para os cargos de Operador de CPD e Técnico em Informática:

- a) no mínimo 50% de questões corretas em Conhecimentos Específicos;
- b) no mínimo 50% de questões corretas em Noções de Informática;
- c) no mínimo 50 pontos no total da Prova Objetiva.

9.1.2.3. Para os cargos de Recepcionista/Telefonista:

- a) no mínimo 50% de questões corretas em Português;
- b) no mínimo 50% de questões corretas em Noções de Informática;
- c) no mínimo 50 pontos no total da Prova Objetiva.

9.1.2.4. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz:

- a) no mínimo 50% de questões corretas em Português;
- b) no mínimo 50 pontos no total da Prova Objetiva.



9.1.2.5. Para o cargo de Motorista:

- a) no mínimo 50% de questões corretas em Conhecimentos Específicos;
- b) no mínimo 50 pontos na prova prática;
- c) no mínimo 50 pontos no cálculo previsto no item 11.2.

9.1.3. A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**.

9.1.4. Quadro demonstrativo das provas objetivas do presente Processo Seletivo:

CARGO	DISCIPLINA	NÚMERO QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO TOTAL
Analista de Recursos Humanos Farmacêutico Assistente Técnico Contábil	Português (C)	10	2,00	----	20
	Noções de Informática (C)	10	2,00	----	20
	Conhecimentos Específicos (C/E)	30	2,00	15	60
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia	Português (C)	10	2,00	----	20
	Matemática (C)	10	2,00	----	20
	Noções de Informática (C)	10	2,00	----	20
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,00	10	40
Motorista (*)	Português (C)	10	2,00	----	20
	Matemática (C)	10	2,00	----	20
	Conhecimentos Específicos (C/E)	30	2,00	15	60
Recepcionista/ Telefonista	Português (C/E)	20	2,00	10	40
	Matemática (C)	10	2,00	----	20
	Noções de Informática (C/E)	20	2,00	10	40
Auxiliar Administrativo Menor Aprendiz	Português (C/E)	20	2,00	10	40
	Matemática (C)	20	2,00	----	40
	Noções de Informática (C)	10	2,00	----	20
Operador de CPD	Português (C)	10	2,00	----	20
	Matemática (C)	10	2,00	----	20
	Noções de Informática (C/E)	15	2,00	8	30
	Conhecimentos Específicos (C/E)	15	2,00	8	30
Técnico em Informática	Português (C)	10	2,00	----	20
	Matemática (C)	10	2,00	----	20
	Noções de Informática (C/E)	10	2,00	5	20
	Conhecimentos Específicos (C/E)	20	2,00	10	40

Obs.:

- a) **(*)** Os candidatos ao cargo de **Motorista** submeter-se-ão a **Prova Prática**, na forma do item 9.2 deste Edital.
- b) **Caráter das provas:** (C) Classificatório e (C/E) Classificatória / Eliminatória.

9.1.5. A data provável da realização das **Provas Objetivas** é dia **21 de novembro de 2010, sujeita a alteração, e serão aplicadas nos turnos indicados no quadro abaixo**, em local e horário a serem publicados em Edital de Convocação para as provas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das mesmas, no jornal Pioneiro, afixado na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Bairro Centro, cidade de Caxias do Sul-RS e disponível no site www.pontuaconcursos.com.br:



DATA E HORÁRIO	CARGOS
21 de novembro de 2010 Manhã – 9h00	Analista de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo/ Menor Aprendiz, Farmacêutico, Operador de CPD.
21 de novembro de 2010 Tarde – 14h00	Assistente Técnico Contábil, Auxiliar de Farmácia, Motorista, Técnico em Informática e Telefonista/Recepcionista.

9.1.6. As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha e cada questão conterà 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo somente 01 (uma) correta.

9.1.7. A identificação correta do dia, local, horário de realização das provas e comparecimento são de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.1.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de 01 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do documento de identificação com foto e do comprovante de pagamento da inscrição**. A apresentação deste comprovante poderá ser dispensada, a critério da organização da Prova de Seleção, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

9.1.9. **Somente serão aceitos como documento de identificação:** Cédula de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Passaporte (no prazo de validade).

9.1.10. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.1.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.1.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

9.1.13.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

9.1.14. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

9.1.15. Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.



9.1.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato da Prova de Seleção.

9.1.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, da data e do horário divulgados pela organização da Prova de Seleção.

9.1.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após 01 (uma) hora do início da mesma.

9.1.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

9.1.20. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

9.1.21. Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

9.1.22. Será automaticamente ELIMINADO da Prova de Seleção o candidato que durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o cartão de respostas ou caderno de questões;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

9.1.23. Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

9.1.24. A correção das provas será feita por meio eletrônico (leitura ótica), sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS 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 de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

9.1.25. Ao final da prova escrita, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.



9.2. Da Prova Prática (Somente para o cargo de MOTORISTA):

9.2.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do mesmo.

9.2.2. Os candidatos ao cargo de Motorista submeter-se-ão a Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2.3. A Prova Prática será aplicada em data, local e horário a serem **informados por edital, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização das mesmas, no jornal Pioneiro e nos sites www.pontuaconcursos.com.br e www.farmaciaipam.com.br**.

9.2.4. Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota de, no mínimo, **50,00** (cinquenta) pontos. Os demais serão automaticamente eliminados da Prova de Seleção.

9.2.5. Participarão da Prova Prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 9.1.2.5, classificados **até a 20ª (vigésima) colocação** para o cargo de Motorista considerado, inclusive, os candidatos empatados nessa posição. Os demais serão automaticamente eliminados da Prova de Seleção.

9.2.6. Na aplicação da prova prática, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda., poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

9.2.7. A prova prática observará os seguintes critérios:

9.2.7.1. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 01 (uma) hora de antecedência, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo (**não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem permissão para dirigir**).

9.2.7.2. A prova prática de direção veicular consistirá na condução de um **veículo de 2 eixos (automóvel)**, e será composta de duas partes, **quais sejam**: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

9.2.7.2.1. A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo e teste prático de direção.

9.2.7.3. A prova prática será avaliada em **20 (vinte) minutos, num total 100 (cem) pontos**, conforme os critérios da folha de avaliação.

9.2.7.4. Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

9.2.7.5. O candidato convocado, já devidamente identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.



9.2.7.6. A prova prática será realizada individualmente.

9.2.7.7. Ao concluir a prova prática, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

10. RECURSOS

10.1. O candidato poderá interpor recurso, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação ou divulgação, conforme Item 7, nos seguintes casos e prazos:

- a)** referente ao edital de abertura da Prova de Seleção: prazo de 3 (três) dias úteis;
- b)** referente às inscrições indeferidas: prazo de 2 (dois) dias úteis;
- c)** referente ao gabarito preliminar da Prova Objetiva: prazo de 3 (três) dias úteis;
- d)** referente à nota da Prova Prática: prazo de 3 (três) dias úteis;
- e)** referente às incorreções ou irregularidades constatadas na execução da Prova de Seleção: prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da ocorrência das mesmas.

10.2. Os recursos deverão ser entregues em (02) duas vias na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada na Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Bairro Centro, Caxias do Sul, no horário das **8 às 16 horas**.

10.3. O recurso deverá conter uma capa (Requerimento de Recurso) e um formulário (Recurso Administrativo) para cada questionamento conforme **ANEXO V**.

10.4. O Requerimento de Recurso e o(s) Recurso(s) Administrativo(s) deverão ser preenchidos em letra de forma, digitados ou datilografados, sob pena de não aceitação do mesmo.

10.5. Não serão aceitos recursos enviados por via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.6. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Quando houver alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito, independentemente de terem recorrido.

10.7. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 7 deste Edital.

10.8. A Comissão Examinadora da Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda. é a última instância para recursos administrativos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.9. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota, para fins de classificação dos candidatos aprovados, será a **soma** dos pontos obtidos na Prova Objetiva, conforme quadro demonstrativo constante no item 9.1.4 deste Edital.



11.2. Para o cargo de **Motorista**, a nota final (NF) será a média dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO) e dos pontos obtidos na Prova Prática (PP), conforme fórmula abaixo:

$$NF = (PO + PP)/2$$

11.2.1. A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal e observadas as disposições do item 12 deste Edital, pela ordem decrescente da nota.

11.3. Não ocorrendo a aprovação de candidatos para as vagas reservadas a portadores de deficiência ou a afro-descendentes, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

11.4. Havendo candidatos inscritos nas vagas reservadas para portadores de deficiência ou afro-descendentes, serão divulgados 03 (três) relatórios de classificação: um contendo todos os candidatos (inclusive os candidatos às reservas de vagas), outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para portadores de deficiência e outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para afro-descendentes.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade na pontuação final da Prova de Seleção, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios a seguir, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

I – idade mais elevada dos candidatos com **60 (sessenta) anos ou acima**, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do término das inscrições;

II - Comprovação de participação como jurado em júris populares (Lei 3.689/41 – Art. 440), ficando condicionada a aplicação deste critério à apresentação do documento hábil no dia da realização das provas objetivas;

III – para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico Contábil e Farmacêutico:

- a) obter maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obter maior nota em Português;
- c) obter maior nota em Noções de Informática;
- d) sorteio.

IV – para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Farmácia:

- a) obter maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obter maior nota em Português;
- c) obter maior nota em Noções de Informática;
- d) obter maior nota em Matemática;
- e) sorteio.

V – para os cargos de Motorista:

- a) obter maior nota na Prova Prática;
- b) obter a maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obter maior nota em Português;
- d) obter maior nota em Matemática;
- e) sorteio.



VI – para os cargos de Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz e Recepcionista/Telefonista:

- a) obter maior nota em Português;
- b) obter maior nota em Noções de Informática;
- c) obter maior nota em Matemática;
- d) sorteio.

VII – para os cargos de Operador de CPD e Técnico em Informática:

- a) obter maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obter maior nota em Noções de Informática;
- c) obter maior nota em Matemática;
- d) obter maior nota em Português;
- e) sorteio.

12.2. O SORTEIO, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado definirá a classificação final da Prova de Seleção.

12.3. Para o cargo de Motorista somente serão utilizados os critérios de desempate quando o empate ocorrer na nota final de classificação, conforme item 11.2.

13. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. O Gabarito Preliminar (antes da análise dos recursos) será divulgado, conforme item 7, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo, juntamente com a pontuação de cada candidato.

13.2. A Classificação Final será divulgada através de Edital, conforme disposto no item 7 deste Edital.

13.3. Havendo candidatos inscritos nas vagas reservadas para portadores de deficiência ou afro-descendentes, serão divulgados três relatórios de classificação: um contendo todos os candidatos (inclusive os candidatos às reservas de vagas), outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para portadores de deficiência e outro contendo somente os candidatos concorrentes à reserva de vagas para afro-descendentes.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades da Farmácia do IPAM Ltda., seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro do prazo de validade da Prova de Seleção e ao que se aplicar o disposto no Decreto nº 14.066/09.

14.2. Para os cargos de **Analista de Recursos Humanos, Assistente Técnico Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico, Motorista, Operador de CPD, Recepcionista/Telefonista e Técnico em Informática**, ficam comunicados os candidatos classificados que sua posse nos referidos cargos está condicionada ao atendimento das exigências a seguir:

14.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

14.2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

20

MATRIZ: Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Centro - Fone: (54) 4009-7700 - Cep 95020-172 - Caxias do Sul – RS
FILIAIS: Rua Dom José Barea, nº 2202, Exposição – Fone: (54) 4009-3150 – Cep 95084-100 - Caxias do Sul – RS
Rua Frederico Bergmann, nº 3161, Pioneiro – Fone: (54) 3224-1704 – Cep 95042-290 - Caxias do Sul – RS
Rua Alfredo Chaves, nº 930, Centro – Fone: (54) 3221-2224 – Cep 95020-460 - Caxias do Sul – RS



14.2.3. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino e apresentar Certificado de Dispensa ou de Reservista;

14.2.4. Ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

14.2.5. Preencher os requisitos previstos para cada cargo na data da posse;

14.2.6. Não estar incompatibilizado com a investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;

14.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por Certidão Negativa da Justiça Civil e Criminal (Folha Corrida);

14.2.8. Ter boa saúde física e mental, verificada através de perícia médica por profissional indicado pela Farmácia do IPAM Ltda. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados do processo;

14.2.9. Entregar duas fotos 3 x 4 (recentes), Carteira de Trabalho, cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e Comprovante de Endereço.

14.2.10. Comprovar a escolaridade exigida para o cargo;

14.2.11. Possuir o registro no Órgão de Classe Profissional, para os cargos que assim exigir, estando em pleno exercício de sua atividade profissional, sem impedimento ou restrições, e em dia com as anuidades, tudo devidamente comprovado;

14.2.12. Estar aprovado na Prova de Seleção para o cargo em que se inscreveu.

14.3. Para o cargo **Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz** ficam comunicados os candidatos classificados que sua posse nos referidos cargos está condicionada ao atendimento das exigências a seguir:

14.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

14.3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais (maior de 18 anos);

14.3.3. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino e apresentar Certificado de Dispensa ou de Reservista (maior de 18 anos);

14.3.4. Ser maior de 14 anos e menor de 24 anos, observando o disposto abaixo:

a) Caso o aprendiz seja pessoa com deficiência não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT), entretanto a deficiência deverá ser comprovada através de avaliação médica.

b) O candidato deverá ter idade que permita concluir o curso de aprendizagem (**Módulo I e II**) antes de completar 24 anos, exceto o disposto na alínea 'a' deste item.



- 14.3.5.** Preencher os requisitos previstos para o cargo na data da posse;
- 14.3.6.** Não estar incompatibilizado com a investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- 14.3.7.** Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por Certidão Negativa da Justiça Civil e Criminal (Folha Corrida);
- 14.3.8.** Ter boa saúde física e mental, verificada através de perícia médica por profissional indicado pela Farmácia do IPAM Ltda. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados do processo;
- 14.3.9.** Entregar duas fotos 3 x 4 (recentes), Carteira de Trabalho, cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e Comprovante de Endereço;
- 14.3.10.** Cópia do documento de identidade e do CPF do responsável pelo candidato.
- 14.3.11.** Comprovar a escolaridade exigida para o cargo;
- 14.3.12.** Estar aprovado na Prova de Seleção para o cargo em que se inscreveu.
- 14.3.13.** Assinatura do Contrato de Trabalho por prazo determinado pelo candidato e pelo seu responsável.
- 14.3.14.** Estar matriculado e freqüentando o ensino fundamental ou médio ou ter concluído o ensino médio.
- 14.3.15.** Estar inscrito no programa de 'Menor Aprendiz' no SENAC, conforme o disposto no artigo 428, 'caput' e parágrafo 1º da CLT. Não será considerada a inscrição de candidato que concluiu o mesmo curso de aprendizagem no SENAC.
- 14.4.** Os candidatos aprovados deverão comunicar ao setor de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM Ltda. qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados deste Processo Seletivo.
- 14.5.** A comunicação de chamada poderá ser feita mediante publicação em jornal de grande circulação "O Pioneiro" de Caxias do Sul ou mediante comunicação por escrito diretamente ao candidato classificado/aprovado.
- 14.6.** Os aprovados que forem convocados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias para tomar posse, devendo comparecer na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., junto ao setor de Recursos Humanos.
- 14.6.1.** O prazo para posse poderá ser prorrogado uma vez, por igual prazo, mediante solicitação formal, devidamente protocolada, justificada pelo convocado e aceita expressamente pela direção da Farmácia do IPAM Ltda.
- 14.7.** Findo o prazo máximo estipulado no item 14.6, o candidato que não tiver cumprido com os procedimentos especificados, perderá todos os direitos de investidura no cargo.



15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1. O resultado final será homologado por cargo e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo a estrita ordem de classificação.

15.2. A validade da Prova de Seleção será de 02 (dois) anos a partir da homologação final, podendo ser prorrogada por igual prazo, a critério da direção da Farmácia do IPAM Ltda.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Farmácia do IPAM Ltda. e a Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda. não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas desta Prova de Seleção.

16.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas ou nomeado.

16.3. A Banca Examinadora tomará por base, para formulação das questões desta Prova de Seleção, os conteúdos programáticos previstos no **ANEXO II** deste Edital, não levando em consideração, entretanto, o Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Logo, as alterações previstas não serão matéria de avaliação, devendo os candidatos aterem-se à ortografia vigente antes do mencionado Decreto, posto que, ainda que as alterações previstas no Acordo Ortográfico tenham entrado em vigor em 1º de janeiro de 2009, haverá uma fase de transição até 31 de dezembro de 2012.

16.4. Os casos omissos, pertinentes à realização desta Prova de Seleção, serão dirimidos pela Comissão Especial de Prova de Seleção da Farmácia do IPAM Ltda., em conjunto com a empresa Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda.

16.5. O foro da cidade de Caxias do Sul é competente para dirimir qualquer questão relacionada ao PROCESSO SELETIVO de que trata este Edital.

17. ÍNDICE DE ANEXOS

17.1. Os anexos abaixo relacionados são parte integrante deste Edital.

ANEXO I – Cronograma.

ANEXO II - Conteúdo Programático.

ANEXO III - Requerimento – Pessoas Com Deficiência.

ANEXO IV - Formulário de Autodeclaração para Candidatos a Vaga de Afro-Descendente.

ANEXO V - Requerimento de Recurso e Formulário de Recurso Administrativo.



ANEXO VI - Formulário de Autorização para Participação de Candidato Menor de 18 Anos no Processo Seletivo 01/2010 – Cargo Auxiliar Administrativo - Menor Aprendiz.

Caxias do Sul, 02 de outubro de 2010.

Márcia Regina Pieruccini Bertuol
Presidente da Comissão da Prova de Seleção da Farmácia do IPAM Ltda.

Daniela Colombi Carvalho
Membro da Comissão

Gabriela Nicoletti Menetrier
Membro da Comissão

Ivonete Meletti Cousseau
Membro da Comissão

Joanira Reginini kayser
Membro da Comissão



ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do extrato de edital	Dia 02 de outubro de 2010.
Período de inscrição	Nos dias 02 de outubro de 2010 a 17 de outubro de 2010.
Local das inscrições	<ul style="list-style-type: none">◆ Pela Internet: inscrições serão efetuadas pela Internet, através do endereço eletrônico www.pontuaconcursos.com.br, das 9h00 do dia 02 de outubro até às 24h00 do dia 17 de outubro de 2010.◆ Presencialmente: na sede da Farmácia do IPAM Ltda., Rua Pinheiro Machado, n° 2281, Bairro Centro, Caxias do Sul – RS, no período do dia 04 de outubro de 2010 a 15 de outubro de 2010, de segundas as sextas-feiras, no horário das 8h30min às 11h e das 12h às 19h30min.
Divulgação dos inscritos	No dia 27 de outubro de 2010.
Prazo dos recursos quanto às inscrições indeferidas	No dia 28 e 29 de outubro de 2010.
Homologação das inscrições	No dia 05 de novembro de 2010.
Publicação do edital do local de provas	No dia 11 de novembro de 2010.
Realização das provas objetivas	No dia 21 de novembro de 2010 (manhã e tarde).
Horário e duração das provas	Início 09h00min e duração de 03 horas para realização da Prova. Início 14h00min e duração de 03 horas para realização da prova.
Divulgação do gabarito (preliminar)	No dia 22 de novembro de 2010.
Prazo de recursos (gabarito preliminar)	Nos dias 23, 24, e 25 de novembro de 2010.
Julgamento dos recursos, divulgação do gabarito (após os recursos), da classificação final (exceto para o cargo de motorista) e da convocação para prova prática	No dia 13 de dezembro de 2010.
Prova prática (motorista)	No dia 20 de dezembro de 2010.
Prazo para recurso da prova prática	Nos dias 21, 22 e 23 de dezembro de 2010.
Classificação final	No dia 31 de dezembro de 2010.
Prazo para recursos quanto a classificação final	Nos dias 03, 04 e 05 de janeiro de 2011.
HOMOLOGAÇÃO DA PROVA DE SELEÇÃO	10 de janeiro de 2011.

Obs: Este cronograma poderá sofrer alterações nos prazos, sendo todos os candidatos informados sobre qualquer alteração dos mesmos, através de avisos/extratos de edital, das seguintes formas:

- a) publicação no jornal O Pioneiro;
- b) no site www.farmaciaipam.com.br e na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada na Rua Pinheiro Machado, 2281, Bairro Centro, Caxias do Sul – RS.
- c) site: www.pontuaconcursos.com.br.



ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. MATEMÁTICA:

1.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz:

1.1.1. Números inteiros: operações e propriedades. 1.1.2. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 1.1.3. Razão e Proporção. 1.1.4. Porcentagem. 1.1.5. Regra de três simples. 1.1.5. Equação do 1º grau. 1.1.6. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. 1.1.7. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 1.1.8. Raciocínio Lógico. 1.1.9. Resolução de Situações-Problema.

1.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Farmácia; Motorista; Operador de CPD; Recepcionista/Telefonista; e Técnico em Informática:

1.2.1. Números inteiros: operações e propriedades. 1.2.2. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 1.2.3. Razão e Proporção. 1.2.4. Porcentagem. 1.2.5. Regra de três simples. 1.2.6. Equação do 1º grau. 1.2.7. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. 1.2.8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 1.2.9. Raciocínio Lógico. 1.2.10. Resolução de situações-problema. 1.2.11. Cálculo algébrico: Monômios, polinômios e expressões algébricas. 1.2.12. Operações e propriedades. 1.2.13. Produtos notáveis. 1.2.14. Fatoração algébrica. 1.2.15. Equação e inequação em N, Z, Q e R: Equação e inequação do 1º grau com uma variável. 1.2.16. Sistema de equações do 1º grau com duas variáveis (resolução algébrica e gráfica). 1.2.17. Equação simples do 2º grau, por fatoração. 1.2.18. Sistema decimal e medida de tempo: Unidades de comprimento, superfície, massa, volume e capacidade. 1.2.19. Unidades de tempo. 1.2.20. Geometria Plana: Relação entre ponto, reta e plano. 1.2.21. Classificação e medidas de ângulos. 1.2.22. Paralelismo e perpendicularismo de retas. 1.2.23. Retas paralelas cortadas por uma transversal. 1.2.24. Teorema de Tales (aplicações). 1.2.25. Classificação, propriedades, congruência e semelhança de triângulos. 1.2.26. Teorema de Pitágoras (aplicações). 1.2.27. Razões trigonométricas no triângulo retângulo. 1.2.28. Classificação e propriedades dos quadriláteros. 1.2.29. Círculos e seus elementos. 1.2.30. Perímetro e área das principais figuras geométricas.

2. PORTUGUÊS:

2.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz:

2.1.1. Textos: Interpretação de textos narrativos, descritivos e dissertativos. 2.1.2. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem. 2.1.3. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. 2.1.4. Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Acentuação Gráfica. 2.1.5. Morfossintaxe: Classe das Palavras. Emprego de Pronomes, preposições e conjunções.



2.2. Para os cargos de Analista de Recursos Humanos; Assistente Técnico Contábil; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Farmácia; Farmacêutico; Motorista; Operador de CPD; Recepcionista/Telefonista; e Técnico em Informática:

2.2.1) Textos: Interpretação de textos narrativos, descritivos e dissertativos. **2.2.2)** Ortografia: uso das letras. Uso dos acentos gráficos. **2.2.3)** Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. **2.2.4)** Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. **2.2.5)** Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. **2.2.6)** Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem. **2.2.7)** Problemas gerais da Língua Culta: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/ há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

3.1. COMUM PARA OS CARGOS: Analista de Recursos Humanos; Assistente Técnico Contábil; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo – Menor Aprendiz; Auxiliar de Farmácia; Farmacêutico; Operador de CPD; Recepcionista/Telefonista; e Técnico em Informática.

3.1.1) Informática: conceitos; **3.1.2)** Periféricos de um Computador; **3.1.3)** Hardware; **3.1.4)** Software; **3.1.5)** Utilização do Sistema Operacional Windows XP; **3.1.6)** Configurações Básicas do Windows XP; **3.1.7)** Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad); **3.1.8)** Configuração e utilização: BrOffice Writer e Calc (a partir versão 3.0); **3.1.9)** Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0); **3.1.10)** Configuração de Impressoras; **3.1.11)** Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0); **3.1.12)** Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook; e **3.1.13)** Configuração e utilização: Microsoft Office Word e Excel (a partir de 2003).

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

4.1.1) Direito do Trabalho – Consolidação das Leis do Trabalho: Princípios e Fontes; Contrato individual de trabalho: disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio. Prescrição. Duração do trabalho, jornada de trabalho e períodos de descanso;

4.1.2) Direito Constitucional: art. 7º da Constituição Federal de 1988 e alterações;

4.1.3) Rotinas trabalhistas: Salários e suas modalidades, repouso semanal remunerado, horas extras, trabalho noturno, adicional noturno, adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, faltas legais e injustificadas, aviso prévio (trabalhado e indenizado), bases de cálculo, liberação do cumprimento de aviso, décimo terceiro salário, auxílio doença e acidentário, férias (conceito, período aquisitivo e concessivo, gozo, férias em dobro, férias proporcionais vencidas, abono de férias, folha de pagamento: descontos em folha, contribuição sindical, vale transporte, contribuição assistencial, contribuição confederativa, previdência social, imposto de renda na fonte,

27

MATRIZ: Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Centro - Fone: (54) 4009-7700 - Cep 95020-172 - Caxias do Sul – RS
FILIAIS: Rua Dom José Barea, nº 2202, Exposição – Fone: (54) 4009-3150 – Cep 95084-100 - Caxias do Sul – RS
Rua Frederico Bergmann, nº 3161, Pioneiro – Fone: (54) 3224-1704 – Cep 95042-290 - Caxias do Sul – RS
Rua Alfredo Chaves, nº 930, Centro – Fone: (54) 3221-2224 – Cep 95020-460 - Caxias do Sul – RS



fundo de garantia do tempo de serviço. Hipóteses de Rescisão: demissão sem justa causa e por justa causa e pedido de demissão. Direitos do empregado na rescisão contratual. Rescisões: prazo para pagamento, homologação das rescisões, órgão competentes, verbas rescisórias, documentos exigidos. Estabilidade Provisória (CIPA - representante dos empregados, gestante, acidente em trabalho etc.). Hipóteses de demissão justa causa;

4.1.4) Convenção Coletiva de trabalho 2009/2010 do Sindicato dos Empregados no Comércio de Caxias do Sul/RS;

4.1.5) Cultura organizacional;

4.1.6) Treinamento e desenvolvimento de pessoas.

4.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE TÉCNICO –CONTÁBIL:

4.2.1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) **Contas:** conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) **Plano de Contas:** conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) **Escrituração:** objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) **Lançamento:** conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) **Balancete de Verificação:** conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) **Balanco Patrimonial.** h) **Avaliação de Investimentos:** conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) **Correção Monetária:** conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) **Demonstrações Contábeis:** conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. l) Inventários de mercadorias e materiais. m) **Apuração do Resultado do Exercício:** períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. n) **Patrimônio:** conceito e definição Patrimônio líquido, formação de patrimônio, gráfico patrimonial, situação líquida. o) **Compra e venda de Mercadorias.** p) **Operações típicas de uma empresa.** q) **Provisões e deferimentos.** r) **Créditos de liquidação duvidosa.**

4.2.2) Direito tributário:

a) **Legislação Federal** (PIS e COFINS, Lei 10.833/03 e suas alterações, Lei 10.637/02 e suas alterações, Lei 10.147/00 e suas alterações, IR Fonte); b) **Legislação Estadual** (ICMS, Decreto 37.699/97 e suas alterações, Instrução Normativa Nº 45, de 26 de outubro de 1998 e alterações); c) **Legislação Municipal** (Lei Complementar nº 12/94 e suas alterações, Lei Complementar nº 217/03 e suas alterações).

4.2.3) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

4.2.4) Código de Ética Profissional (Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul), disponível no endereço eletrônico www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_etica.PDF.

4.2.5) Matemática Financeira: Capitalização Simples - Juro Simples: Conceitos Básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva.

4.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

4.3.1) Redação Oficial: definição; qualidades; documentos (ata, certidão, contrato, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, requerimento e resolução); redação qualitativa – normas e recomendações (numeração de artigos, grafias de parágrafos e datas, sinais de pontuação, sublinha e sinais de pontuação e espaço entre palavras, destaque de palavras e expressões, emprego das aspas, grafia de palavras e expressões estrangeiras, espaços impróprios); formas de tratamento (grafia, uso e concordância) e abreviações (conceito e uso apropriado).



4.3.2) Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições: art. 6º; Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I – Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da Alteração dos Contratos: art. 65; Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

4.3.3) Noções de direito trabalhista:

a) Consolidação das Leis do Trabalho: Capítulo II – Duração do Trabalho, Capítulo IV – Da Suspensão e da Interrupção e Capítulo V- Da Rescisão.

b) Constituição Federal 1988: artigos 7º e 37º.

4.3.4) Administração de Materiais:

a) **Noções básicas de almoxarifado:** conceituação, eficiência do almoxarifado, organização do almoxarifado.

b) **Fundamentos, dimensionamento e controle de estoques:** definições importantes, objetivos de estoque, previsão para os estoques, níveis de estoque, classificação ABC, lote econômico, sistemas de controles de estoques, inclusão de itens no estoque, formação dos estoques, acompanhamento de consumo por meio do sistema de cotas, materiais sujeitos a acondicionamento, obsolescência e alienação de materiais inservíveis.

c) **Operações de almoxarifado:** localização de materiais, classificação e codificação de materiais, inventário físico, embalagem, recebimento, armazenagem e estocagem de materiais, equipamentos de movimentação.

d) **Administração de materiais:** gestão de estoques (informações para controle): conceitos, recebimento de materiais, inspeção de recebimento, registros para materiais, saída de materiais.

4.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE FARMÁCIA:

4.4.1) Técnicas de vendas e atendimento ao público.

4.4.2) Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências e suas alterações.

4.4.3) RDC Nº 44, DE 17 de agosto de 2009 - Dispõe sobre 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 e dá outras providências.

4.4.4) Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 e alterações posteriores - Aprova o regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

4.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FARMACÊUTICO:

4.5.1) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica.

4.5.2) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Farmacologia.

4.5.3) Sedativos, hipnóticos, psicoestimulantes, sedativos ansiolíticos, antipsicóticos, antidepressivos, anti-histamínicos, vasoconstritores, vasodilatadores, antiácidos, digestivos, antitussígenos, expectorantes, antilimpêmicos, antidiabéticos, diuréticos, antiinflamatórios locais, antiparasitários e antimicrobianos, corticosteróides, interações medicamentosas, efeitos adversos e antiéptiléticos.

4.5.4) Sistemas de Distribuição de Medicamentos.

4.5.5) Medicamentos Genéricos.

4.5.6) Farmácia Clínica.

4.5.7) Formas farmacêuticas sólidas: pós, granulados, cápsulas.

4.5.8) Formas farmacêuticas líquidas: soluções, soluções extrativas vegetais.

4.5.9) Soluções oftálmicas.

4.5.10) Suspensões.

4.5.11) Legislação:

a) **Decreto nº 74.170**, de 10 de junho de 1974. Regulamenta a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.



- b) **Decreto nº 79.094**, de 5 de janeiro de 1977, Regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que submete a sistema de vigilância sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos produtos de higiene, saneantes e outros.
- c) **Lei nº 5.991**, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e da outras providências.
- d) **Lei nº 6.360**, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.
- e) **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- f) **Lei nº 9.782**, de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras Providências.
- g) **Lei nº 9.787**, de 10 de fevereiro de 1999, altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.
- h) **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- i) **RDC Nº 44**, de 17 de agosto de 2009 - Dispõe sobre 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 e dá outras providências.
- j) **RDC nº 58**, de 5 setembro de 2007. Dispõe sobre o aperfeiçoamento do controle e fiscalização de substâncias psicotrópicas anorexígenas e dá outras providências.
- l) **RDC nº 25** de 30 de junho de 2010. Altera a RDC Nº 58, de 5 de setembro de 2007, que dispõe sobre o aperfeiçoamento do controle e fiscalização de substâncias psicotrópicas anorexígenas e dá outras providências.
- m) **RDC Nº 306**, de 7 de dezembro de 2004. DOU, de 10/12/2004 Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
- n) **Resolução nº 417**, de 29 de setembro de 2004 - Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.

4.6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA:

- 4.6.1) **Lei 9.503**, de 23 de setembro de 1997 - **Código de Trânsito Brasileiro** e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- 4.6.2) **Conhecimento teórico de primeiros socorros**, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.
- 4.6.3) **Mecânica Automotiva:**
 - a) Generalidades: classificação das diferentes peças do automóvel;
 - b) Embreagens: tipos e comandos;
 - c) Rodas e Pneumáticos: rodas, cubo, disco ou raios, aros, bandagens, pneumáticos, banda de rodagem, flancos, frisos, carcaça ou armadura, balanceamento das rodas;
 - d) Freios: tipos de freio, freios externos e cinta, freios de setores internos, cilindros-mestre, lonas de freios, freios a pressão de ar, funcionamento dos aparelhos de frenagem a ar comprimido, freio motor, freio motor no escapamento, controle da eficácia dos freios de veículos automóveis, desaceleração;
 - e) Direção: tipos de caixa de direção, geometria da direção, defeitos de direção e suas causas, bordejão, oscilação em baixa velocidade, oscilação em alta velocidade, direção dura, direção frouxa, rangido dos pneus nas curvas, tração para um lado, subcurvas e sobrecurvas;
 - f) Baterias de Acumuladores: acumuladores de chumbo – princípios de funcionamento, medida do estado de carga, defeitos; acumulador alcalino de ferro-níquel – princípio de funcionamento, particularidades.



4.7) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE CPD:

4.7.1) Windows: Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. (Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows XP).

4.7.2) Word: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscripto, sobrescrito, etc). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e Modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 2003 e EXCEL 2003).

4.7.3) Excel: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 2003 e EXCEL 2003).

4.7.4) Manutenção e Configuração de Hardware e Software. Manutenção e Configuração de Redes. Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, News; Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca (será tomado como base os recursos mais gerais e comuns do browser Internet Explorer 6.x ou superior e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook) e outros livros que abranjam o programa proposto.

4.7.5) Programa Linux: Conceituação

4.8) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

4.8.1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes.

4.8.2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, sub-programação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada.

4.8.3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos.

4.8.4) Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISSO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos).

4.8.5) Projetos de Web Sites. Linguagem HTML. Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP.

4.8.6) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware,



criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS).

4.8.7) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse.



ANEXO III

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PROVA DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 01/2010

Nome do candidato: _____

Nº da(s) inscrição(ões): _____ Cargo(s): _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**, apresentando 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 TRATAMENTO ESPECIAL.

() **NECESSITA** DE TRATAMENTO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2010.

assinatura

Obs.: O candidato deverá enviar o Requerimento devidamente assinado e com reconhecimento de firma em cartório, juntamente com laudo médico, nos termos dos itens 3 e 4 deste Edital.



ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO – AFRO-DESCENDENTE

PROVA DE SELEÇÃO - EDITAL Nº 01/2010

Nome do candidato: _____

Nº da(s) inscrição(ões): _____ Cargo(s): _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **AFRO-DESCENDENTE** e declara:

Eu, _____, portador do documento de identidade (RG) _____, cadastro de pessoa física (CPF) _____, residente e domiciliado em _____ (rua) _____ (nº) _____ (bairro) _____ (cidade) _____ (Estado), **DECLARO** ser da cor negra ou parda, pertencente à raça ou etnia negra, nos termos da Lei nº 6.377/05.

_____, ____ de _____ de 2010.

assinatura

Obs.: O candidato deverá entregar a autodeclaração devidamente assinada e com reconhecimento de firma em cartório, nos termos dos itens 2.9 e 2.10 deste Edital.

34

MATRIZ: Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Centro - Fone: (54) 4009-7700 - Cep 95020-172 - Caxias do Sul - RS
FILIAIS: Rua Dom José Barea, nº 2202, Exposição - Fone: (54) 4009-3150 - Cep 95084-100 - Caxias do Sul - RS
Rua Frederico Bergmann, nº 3161, Pioneiro - Fone: (54) 3224-1704 - Cep 95042-290 - Caxias do Sul - RS
Rua Alfredo Chaves, nº 930, Centro - Fone: (54) 3221-2224 - Cep 95020-460 - Caxias do Sul - RS



ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO E FORMULÁRIO DE RECURSO

ADMINISTRATIVO

PROVA DE SELEÇÃO - EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2010

REQUERIMENTO DE RECURSO (CAPA)

NOME DO CANDIDATO: _____
CARGO: _____
Nº DA INSCRIÇÃO: _____ CPF: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- | |
|--|
| <p>() CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
() CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
() CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
() CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
() OUTROS</p> |
|--|

INSTRUÇÕES:

1. Entregar o recurso à Comissão Especial de Provas de Seleção, lotada na matriz da Farmácia do IPAM Ltda., localizada à Rua Pinheiro Machado, nº 2281, Centro, Caxias do Sul, no horário das 8 às 16 horas.

1.1. Cada recurso conterà:

- a) uma Capa;
- b) um Formulário para cada questionamento.

2. Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), entregando o recurso de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

3. Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

4. Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção: O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO MAIOR DE 16 ANOS E MENOR DE 18 ANOS NO PROCESSO SELETIVO 01/2010 – CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO-MENOR APRENDIZ

Eu, _____ (Nome do responsável),
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), residente e domiciliado em _____ (cidade),
à rua _____, n° _____, Cep n° _____,
portador do CPF n° _____ (do responsável), Carteira
de Identidade n° _____ (do responsável), responsável pelo candidato
_____ (nome do candidato), n° de inscrição
_____, portador do CPF n° _____ (do candidato), Carteira de
Identidade n° _____ (do candidato), **autorizo sua participação no Processo
Seletivo 01/2010 da Farmácia do IPAM Ltda. para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MENOR
APRENDIZ.**

(Cidade) _____, _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Obs.: A assinatura do responsável legal pelo candidato menor deverá possuir firma assinada em cartório.