

**FARMÁCIA DO IPAM S.A.****CONCURSO PÚBLICO 001/2026**

A **Farmácia do IPAM S.A.**, representado pelo Presidente, Sr. Gilberto Meletti, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime da CLT, para formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal de Empregados, com a execução técnico-administrativa da Legalle Concursos, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público – Farmácia do IPAM S.A.
Site: www.legalleconcursos.com.br E-mail: contato@legalleconcursos.com.br

1.1 O Concurso Público será executado pela:**Legalle Concursos Ltda.**

Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS

 E-mail: contato@legalleconcursos.com.br Telefone: 0800 818 0001 WhatsApp: +55 800 818 0001

- 1.2 Os candidatos convocados estarão subordinados ao Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho); ao Regulamento de Pessoal Farmácia do IPAM S.A.; ao Resolução CA nº 0000/2024 (Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares); e aos demais dispositivos legais aplicáveis.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso na Internet: www.legalleconcursos.com.br, na **Área do Candidato**, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo II deste Edital.
- 1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).
- 1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.
- 1.11 Após o encerramento do Concurso Público as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Farmácia do IPAM S.A. pelo e-mail: pepsoal@farmaciaipam.com.br.
- 1.12 Para garantir a lisura e integridade do Concurso Público, a Legalle Concursos reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em

convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

- 1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para os empregos de Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Farmácia, Operador de CPD e Técnico de Informática.

- **Prova Teórica com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.

- 2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão aplicadas no Município de Caxias do Sul. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:



Pela internet (www.legalleconcursos.com.br) por meio de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.



Envio pela Internet (Upload)

- 3.2 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site www.legalleconcursos.com.br na página do Concurso Público;
3. na **ÁREA DO CANDIDATO**, procurar o botão/link correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão anexados corretamente, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

- 3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

- 3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

- 3.5 A Legalle Concursos e a Farmácia do IPAM S.A. não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

- 4.1 Os empregos do objeto do presente Concurso Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

Tabela 1 Empregos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida

Empregos	Vaga(s)			Carga horária	Vencimentos		Formação exigida
	AC	AFRO	PcD		Inicial	Após Experiência	
Analista de Recursos Humanos	CR	-	-	44h	R\$ 6.000,00	R\$ 6.600,00	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas.

Empregos	Vaga(s)			Carga horária	Vencimentos		Formação exigida
	AC	AFRO	PcD		Inicial	Após Experiência	
Auxiliar de Farmácia	CR	-	-	44h	R\$ 2.220,00	R\$ 2.442,00	Ensino Médio Completo.
Operador de CPD	CR	-	-	44h	R\$ 3.678,00	R\$ 4.045,80	Ensino Médio Completo.
Técnico de Informática	CR	-	-	44h	R\$ 3.678,00	R\$ 4.045,80	Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Informática ou Bacharelado em Ciências da Computação, Análise de Sistemas e Processamento de Dados ou Curso Equivalente.

Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **AFRO** – Cota Pessoa Afrodescendente; **PcD** – Cota Pessoa com Deficiência; **CR** – Cadastro Reserva.
 Observações:

- Fará jus ao Auxílio Alimentação no valor de R\$ 833,80 (setembro/2026) e Plano de Saúde, para todos os empregos.
- Sujeito a horas extras, plantões noturnos e trabalho em finais de semana, para todos os empregos.

- 4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no emprego e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de contratação.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO EMPREGO

- 5.1 São requisitos básicos para ingresso no emprego:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, e gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos, escolaridade ou capacitação profissional, conforme estabelecido neste Edital.
- Não ter sido funcionário da Farmácia do IPAM S.A, demitido por justa causa.
- Não ter sido funcionário da Farmácia do IPAM S.A nos últimos 06 (seis) meses anteriores à convocação recebendo salário mensal superior ao previsto para o emprego ao qual está sendo contratado, salvo nos casos em que se verificar, concomitantemente, redução de jornada e salário.

- 5.2 São requisitos básicos para contratação apresentar os seguintes documentos:

- Exame Médico Admissional.
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Certidão de Regularidade do CPF, emitida pela Receita Federal do Brasil.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Alvará de Folha Corrida.

- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o emprego.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outro emprego em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária).
- Demais documentos que possam ser exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM S.A.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por emprego não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

O valor da taxa de inscrição é de:

Para os empregos de nível médio/técnico - R\$ 80,00:

- Auxiliar de Farmácia, Operador de CPD e Técnico de Informática.

Para o emprego de nível superior - R\$ 120,00:

- Analista de Recursos Humanos.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.3 Para efetuar a inscrição:
1. acessar o site www.legalleconcursos.com.br do Concurso Público;
 2. preencher o Formulário de Inscrição no Concurso Público;
 3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrições até data prevista no cronograma, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela Legalle Concursos uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do emprego ou do Concurso Público.
- 6.12 Será permitida até o máximo de 2 inscrições por candidato, desde que em empregos com provas em turnos distintos.
- 6.13 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A Legalle Concursos e a Farmácia do IPAM S.A. não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.
- 6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 7.926/2015 e suas alterações e nº 8.491/2020, estão isentos da taxa de inscrição os seguintes candidatos:
- doadores de medula óssea.
 - doadores de sangue.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
 - selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
 - fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
 1. a comprovação da pessoa doadora de medula óssea se dará através preenchimento do número de cadastro e do envio da carteira do REDOME (Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea) ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais. Para obter o referido benefício, o cadastro no REDOME deverá estar ativo há, no mínimo, 90 (noventa) dias da inscrição.
 2. a comprovação da pessoa doadora de sangue se dará através do envio do comprovante/documento ou carteira emitidos por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, devendo discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações. O número mínimo de doações aceitas para validação da isenção será de 2 (duas) vezes no período de um 1 (um) ano, contados anteriormente à data da inscrição do candidato no referido Concurso Público.

8 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA PESSOA AFRODESCENDENTE

- 8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Concurso Público www.legalleconcursos.com.br, até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.
 - **Autodeclaração** racial (conforme modelo anexo) assinada à próprio punho ou pelo Gov.BR e 1 (uma) **foto colorida individual atualizada**, para a Reserva de Vaga para Pessoa Afrodescendente.

Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Como, também, não serão aceitas autodeclarações em desconformidade com o previsto no Edital.



- 8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Concurso Público, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas, do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.3 Os candidatos pessoa com deficiência classificados serão submetidos à avaliação da Medicina Ocupacional, no momento da admissão, para verificação da compatibilidade entre sua deficiência e o exercício das atribuições específicas do emprego pretendido, por ocasião da convocação para a apresentação dos documentos, conforme disposto no item 5 – Requisitos para Ingresso no Emprego. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Farmácia do IPAM S.A.
- 8.4 Os candidatos autodeclarados pessoas afrodescendentes serão submetidas à avaliação da Comissão de Ingresso de Afrodescendentes, que verificará a veracidade da autodeclaração, podendo convocá-los presencialmente quando necessário, conforme data determinada no Cronograma do Anexo I.
- 8.5 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa afrodescendente, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.6 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
- 8.7 A pessoa partícipe das vagas reservadas participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

Pessoa com Deficiência (PcD)

- 8.8 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Municipal nº 4.912/1998, o Decreto nº 15.956/2012, alterado em seu Anexo I, pelo Decreto nº 19.350/2018, sendo a eles reservado o percentual de 12% das vagas oferecidas durante a validade do concurso, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
 - Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior de 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor de 0,5 (zero vírgula cinco).
 - Não ocorrendo a aprovação de candidatos pessoa com deficiência em número suficiente para ocupar os empregos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.
- 8.9 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
 - **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, triparesia, 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.

- **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
 - **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
 - **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 - **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
 - **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.
- 8.10 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do emprego é impeditiva à contratação no emprego para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 8.11 O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que **não possui deficiência**, não terá direito à vaga reservada e constará na lista ampla concorrência de candidatos eventualmente classificados para o emprego ao qual efetuou inscrição e aprovação.
- 8.12 O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que a **deficiência impede** o normal desempenho de todas as atividades do emprego para o qual foi aprovado, ou seja, havendo incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego ao qual efetuou inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.13 O candidato que **não comparecer** à avaliação com a equipe multiprofissional nas datas e horários estabelecidos, será automaticamente eliminado da listagem de candidatos pessoa com deficiência, permanecendo na lista ampla concorrência de candidatos.
- 8.14 A equipe da Medicina Ocupacional será nomeada pela Farmácia do IPAM S.A e composta por 01 (um) médico, 01 (um) assistente social, 01 (um) psicólogo, 01 (um) técnico de segurança do trabalho e 03 (três) profissionais integrantes do emprego almejado pelo candidato. Caso não haja no quadro funcional, serão substituídos por profissionais em funções de natureza semelhante definida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Pessoa Afrodescendente (AFRO)

- 8.15 Aos candidatos negros ou pardos é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Municipal nº 6.377/2005, regulamentada pelo Decreto nº 21.233/2020, o Decreto nº 15.956/2012, alterado em seu Anexo I pelo Decreto nº 19.350/2018, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas ofertadas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- As frações decorrentes do cálculo do percentual, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.
 - Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.
- 8.16 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros e/ou pardos aqueles que se autodeclararem Pessoas Pretas e/ou Pardas, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.17 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração (Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes).
- 8.18 A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como pessoa negra e/ou parda.
- 8.19 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração. O conceito de fenótipo está relacionado com as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, ou seja, o fenótipo determina a aparência do indivíduo (em sua maioria, aspectos visíveis), resultante da interação do meio e de seu conjunto de genes (genótipo).
- 8.20 No caso da avaliação no Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, a Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes averiguará a presença de traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a).
- 8.21 Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em Procedimentos de Verificação da Veracidade da Autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick.
- 8.22 Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.
- 8.23 O candidato que não comparecer perante a Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes ou a quem for negado o enquadramento racial como cotista, será tornado sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Afrodescendente, constará na lista ampla concorrência de candidatos eventualmente classificados para o emprego ao qual efetuou inscrição e aprovação, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 8.24 A Comissão de verificação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros.
- 8.25 O candidato convocado deverá comparecer junto à comissão de acompanhamento de ingresso de afrodescendente, munido da declaração preenchida e assinada, boleto de inscrição pago e documento de identidade.
- 8.26 A avaliação presencial poderá ser filmada e sua gravação utilizada na análise e eventual recurso.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até às 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;

2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:

- **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo “Outros” e descrever essas condições especiais.



- 9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 14-22), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18 horas do último dia de inscrição.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
 - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
 - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela Legalle Concursos.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.
- 9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível.

Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público.

11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os empregos**. Consistirá em questões objetivas, com 4 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.
- 11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público.

Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

- 11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos os empregos terá duração de até 3 horas.
- 11.4 As provas serão aplicadas nos seguintes turnos:

Tabela 2 Turnos de prova

Turno Provável	Empregos
Turno I (Manhã)	Auxiliar de Farmácia e Técnico de Informática.
Turno II (Tarde)	Analista de Recursos Humanos e Operador de CPD.

Áreas de Conhecimento

- 11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

Tabela 3 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os empregos de nível médio/técnico: Auxiliar de Farmácia, Operador de CPD e Técnico de Informática.

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,60	-	16,0
	Matemática	10	1,60	-	16,0
	Informática	10	1,60	-	16,0
Conhecimentos Específicos		20	2,60	10	52,0
Totais		50	—	—	100,0

Tabela 4 Composição da Prova Teórico-Objetiva para o emprego de nível superior: Analista de Recursos Humanos.

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,60	-	16,0
	Matemática	10	1,60	-	16,0
	Informática	10	1,60	-	16,0
Conhecimentos Específicos		20	2,60	10	52,0
Totais		50	—	—	100,0

- 11.6 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 3 e 4, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% do total de pontos, bem como acertar minimamente o número de questões previstas para cada conteúdo de

acordo com as respectivas tabelas.

- 11.7 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.
- 11.8 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

- 11.9 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.10 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.11 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.
- 11.12 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.
- 11.13 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.15 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:
1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;
 5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
 6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.16 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.17 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.18 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.19 A Legalle Concursos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.20 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo

autenticadas) ou protocolos.

11.21 São considerados documentos de identidade:

1. Carteira de Identidade Nacional;
2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
3. Passaporte;
4. Certificado de reservista (com foto);
5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
6. Carteira de Trabalho; e
7. Carteira Nacional de Habilitação.

Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.

- 11.22 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.24 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.25 Em face de eventual divergência, a Legalle Concursos, poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.26 A Legalle Concursos poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.27 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação a Legalle Concursos, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.28 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
 2. documento de identificação;
 3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.29 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.30 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.31 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A Legalle Concursos não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.32 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa

de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

- 11.33 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.34 A Legalle Concursos e a Farmácia do IPAM S.A. não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.35 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.36 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala.
- 11.37 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrida 1 hora após o início da mesma. E poderá levar o caderno de prova após transcorridas 1 hora e 30 minutos de prova.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 12.1 Para os empregos de Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Farmácia, Operador de CPD e Técnico de Informática:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Teórico-Objetiva}$$

Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

Benefício da Lei nº 11.689/2008

- 12.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

- 12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

1. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
2. para os candidatos que tiverem exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).

- 12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
2. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
3. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
4. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva;
5. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
6. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
7. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
8. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

Resultado Final

12.6 O resultado final do Concurso será publicado por meio de três listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
3. **Lista de Pessoas Afrodescendentes**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa afrodescendente, em ordem de classificação.

13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;
2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. não homologação da inscrição;
4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva;
8. resultado da avaliação dos candidatos inscritos para a reserva de vaga de afrodescendente.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Concurso Público e clicar na Área do candidato o *link* correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

13.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Concurso Público será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do

candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

- 13.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO

- 14.1 O provimento dos empregos dar-se-á conforme as necessidades da Farmácia do IPAM S.A., seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 14.2 Será vedada a contratação de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da contratação.
- 14.3 No ato da contratação, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o emprego, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.
- 14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o respectivo Diploma (para ensino médio/técnico e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.
- 14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.
- 14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:
1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
 2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
 3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).
- 14.7 É obrigatória, no ato da contratação, a apresentação das declarações de não exercício de outro emprego, emprego ou função pública incompatíveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.
- 14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:
1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
 2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.
- 14.9 Nestes casos, a validade da contratação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração.
- 14.10 A convocação para a contratação dar-se-á mediante a publicação do ato de convocação no Diário Eletrônico do Município de Caxias do Sul e no sítio eletrônico Farmácia do IPAM S.A. (www.farmacaiipam.com.br), servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.
- 14.11 Simultaneamente à publicação do ato de convocação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.
- 14.12 O candidato convocado deverá apresentar-se na sede da Farmácia do IPAM S.A – Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato de convocação ou da data de recebimento da notificação. Anteriormente ao ato da contratação, o empregado deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do emprego.

- 14.13 Os candidatos classificados que forem convocados para contratação e comparecerem na empresa no prazo estabelecido no item 14.12, deste Edital, poderão prorrogar este prazo por igual período, uma única vez, mediante solicitação motivada e formal do candidato devidamente protocolada no Departamento de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM S.A.
- 14.14 Após a entrega da documentação exigida, o candidato convocado terá o prazo de até 05 (cinco) dias para assinar o contrato de trabalho e assumir o emprego, iniciando o período de experiência, nos termos da legislação trabalhista (CLT).
- 14.15 O candidato aprovado e convocado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.
- 14.16 Findo os prazos máximos estipulados nos itens 14.12 e 14.14, o candidato que não tiver cumprido os procedimentos especificados em cada item e/ou for considerado INAPTO ao emprego devidamente atestado no Exame Médico Admissional, perderá todos os direitos de eventual contratação e será eliminado da seleção.
- 14.17 A não apresentação dos documentos e/ou falta de atendimento às condições estabelecidas neste Edital, ensejará a eliminação do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 14.18 O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir do respectivo certame, definitiva ou temporariamente. Conforme especificado abaixo, estes termos equivalem a:
- a. Desistência Definitiva: não atendimento à convocação nos prazos estabelecidos nos itens 14.12 e 14.14, não apresentação da documentação exigida para a contratação, inclusive exame médico admissional, no prazo previsto no item 14.13, ou a pedido do candidato.
 - b. Desistência Temporária: será feita mediante requerimento endereçado ao Departamento de Recursos Humanos, na sede da Farmácia do IPAM S.A, comunicando a sua desistência temporária. Assim, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no Concurso Público, aguardando eventual nova convocação dentro do período de vigência do Concurso Público. A referida “Desistência Temporária” deverá ser feita por escrito, mediante solicitação formal do candidato aprovado.
- 14.19 A reclassificação em virtude do pedido de Desistência Temporária dá direito ao candidato a nova classificação, uma única vez, desde que o Concurso Público se encontre dentro do prazo de validade.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Delegam-se a Legalle Concursos as seguintes competências:
1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. receber as inscrições;
 3. homologar as inscrições;
 4. analisar os pedidos de isenção;
 5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
 8. definir normas para aplicação das provas;
 9. publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Caxias do Sul (RS).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.
- 17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: **contato@legalleconcursos.com.br** até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.6 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a convocação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.
- 17.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Legalle Concursos e pela Farmácia do IPAM S.A.
- 17.8 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências da Farmácia do IPAM S.A., respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 17.9 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

Caxias do Sul/RS, 21 de setembro de 2026.

Gilberto Meletti
Diretor Presidente

Elisa Teresinha Brandalise
Membro da Comissão

Alexandre Salvador Maineri
Presidente da Comissão

Adriana Cristina N. Gomes
Membro da Comissão

Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso em www.legalleconcursos.com.br.

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital	21/09/26	
 Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	21/09/26	27/09/26
 Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia)	21/09/26	20/10/26
 Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/09/26	27/09/26
 Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	02/10/26	
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	05/10/26	07/10/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	09/10/26	
 Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	21/10/26	
 Publicação da Homologação das inscrições	03/11/26	
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	04/11/26	06/11/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	13/11/26	
 Publicação do Resultado da homologação das inscrições	13/11/26	

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	25/11/26	
 Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	06/12/26	
 Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	07/12/26	
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	08/12/26	10/12/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	18/12/26	
 Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	18/12/26	
 Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	21/12/26	23/12/26
 Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	12/01/27	

Cronograma Avaliação de Afrodescendente

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação da Convocação para Avaliação de Afrodescendente	12/01/27	
 Realização da Avaliação Presencial de Afrodescendente	14/01/27	
 Publicação do resultado preliminar da Avaliação Presencial de Afrodescendente	18/01/27	
 Prazo Recursal: resultado da Avaliação Presencial de Afrodescendente	19/01/27	21/01/27
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: resultado da Avaliação Presencial de Afrodescendente e Resultado Oficial da Avaliação Presencial de Afrodescendente	25/01/27	

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso	25/01/27	

Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA, OPERADOR DE CPD E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA

- a. Atribuições do emprego. Ética no ambiente de trabalho.
- b. Noções de Farmacologia e Dispensação de Medicamentos: Conceitos básicos: diferença entre medicamentos de referência (marca), genéricos e similares. Formas farmacêuticas e apresentações: sólidas (comprimidos, cápsulas, drágeas), líquidas (xaropes, suspensões, gotas, injetáveis) e semissólidas (pomadas, cremes, géis). Vias de administração de medicamentos (oral, tópica, sublingual, nasal, oftalmológica, etc.). Leitura e interpretação de receituários médicos e odontológicos: identificação do paciente, dosagem, posologia e tempo de tratamento. Noções sobre prescrições de medicamentos sujeitos a controle especial (portarias vigentes, tipos de receitas e notificações). Consulta e manuseio de Dicionários Técnicos de Medicamentos (ex: DEF), bulas e compêndios farmacêuticos. Orientação básica ao cliente: cuidados na conservação doméstica, importância da adesão ao tratamento e leitura de bulas.
- c. Organização, Controle de Estoque e Armazenamento: Recebimento e conferência de mercadorias: verificação de notas fiscais, lotes e integridade física dos produtos. Registro de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos. Controle de validade: regra PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai) ou FEFO (First Expire, First Out), identificação e segregação de produtos vencidos ou avariados. Inventário de estoque: contagem física, identificação de faltas, elaboração de relatórios e solicitação de reposição ao setor de compras. Disposição e organização de medicamentos, produtos de higiene, perfumaria e limpeza nas prateleiras: layout farmacêutico, empacotamento e segurança no armazenamento.
- d. Atendimento ao Cliente, Vendas e Disposição de produtos: Técnicas de atendimento ao público: postura profissional, comunicação clara, ética profissional e empatia no balcão. Orientação ao consumidor na comercialização de produtos de higiene, perfumaria e correlatos (vantagens, usos e funções). Elaboração de orçamentos: modalidades de vendas, identificação e aplicação de regras de conveniados/convênios e programas de desconto. Exposição e Organização de Produtos: organização de vitrines e pontas de gôndola, etiquetagem e precificação de mercadorias.
- e. Operação de Caixa e Rotinas Administrativas: Operação de Ponto de Venda (PDV) e equipamentos: computadores, leitores de código de barras, impressoras fiscais e terminais/máquinas de cartão de crédito/débito e cheques. Rotinas de Caixa: abertura, registro de vendas, recebimento de pagamentos em diferentes modalidades (dinheiro, cartões, cheques), troco e emissão de cupons/notas fiscais. Fechamento de caixa: sangria, conferência e acondicionamento seguro de numerário e documentos. Elaboração de rotinas administrativas: emissão de boletins e preenchimento de relatórios de vendas, promoções e demonstrações.
- f. Higiene, Limpeza e Segurança: Noções de Boas Práticas em Farmácias (foco na organização do ambiente físico). Rotinas de limpeza e conservação de balcões, prateleiras, expositores e áreas de circulação. Normas de segurança no manuseio de valores (dinheiro) e prevenção de perdas no ambiente da farmácia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OPERADOR DE CPD

- a. Atribuições do emprego. Ética no Serviço Público.
- b. Fundamentos de Hardware, Periféricos e Manutenção de Computadores: Conceitos básicos de arquitetura e organização de computadores. Componentes de hardware: processadores (CPU), memórias (RAM, ROM, Cache), placas-mãe, barramentos, fontes de alimentação e sistemas de refrigeração. Dispositivos de armazenamento de dados: Discos Rígidos (HDD), Unidades de Estado Sólido (SSD), pendrives, unidades ópticas. Dispositivos de entrada e saída (periféricos): monitores, teclados, mouses, impressoras (laser, jato de tinta, térmica) e scanners. Instalação, configuração e substituição. Manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e periféricos. Diagnóstico de falhas de hardware. Noções de especificação técnica para planejamento de compras e aquisição de equipamentos, peças, suprimentos e materiais de consumo de informática.

- c. Sistemas Operacionais (Windows e Linux): Ambiente Windows (Estações de trabalho e noções de Server): Instalação, configuração e administração. Gerenciamento de usuários e grupos, permissões de arquivos e pastas (NTFS). Ferramentas de sistema, gerenciador de tarefas, visualizador de eventos, monitor de desempenho, painel de controle e configurações de rede. Ambiente Linux: Conceitos básicos, principais distribuições. Estrutura de diretórios e sistemas de arquivos. Comandos básicos de terminal (navegação, manipulação de arquivos e diretórios). Gerenciamento de processos. Permissões de arquivos e diretórios (chmod, chown). Gerenciamento básico de usuários. Operação de servidores e sistemas: noções de inicialização, desligamento seguro e monitoramento de serviços.
- d. Redes de Computadores e Conectividade: Conceitos básicos de redes locais (LAN) e redes de longa distância (WAN). Topologias de rede e meios de transmissão (cabeamento estruturado, par trançado, fibra óptica e redes sem fio/Wi-Fi). Protocolos de comunicação: Pilha TCP/IP, IPv4. Serviços de rede básicos: DNS, DHCP, HTTP, FTP. Equipamentos de rede: funções de switches, roteadores e access points. Diagnóstico e solução de problemas básicos de conectividade e recursos de rede.
- e. Segurança da Informação, Backups e Recuperação de Dados: Princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças virtuais e malwares (vírus, cavalos de troia, ransomware, spyware, phishing). Softwares antivírus e firewall (conceitos e operação). Controle de acesso lógico: políticas de senhas, privilégios de usuários e proteção de informações sigilosas. Descarte seguro e destruição de dados sensíveis. Rotinas de cópia de segurança (Backup): conceitos de backup completo, incremental e diferencial. Mídias de armazenamento, políticas de retenção e armazenamento seguro (local e remoto/nuvem). Procedimentos de recuperação de dados (Restore), recomposição de movimentos e ajustes em caso de falhas de sistema.
- f. Operação de CPD, Monitoramento e Rotinas Administrativas: Monitoramento contínuo de sistemas: análise de consumo de CPU, memória, armazenamento de dados e tráfego de rede. Identificação e registro (log) de erros. Rotinas de processamento: execução de rotinas diárias, semanais e mensais (fechamento de movimentos e processamento em lote/batch). Emissão, conferência e distribuição de relatórios. Infraestrutura física de um CPD (Data Center): noções de requisitos de segurança física, climatização (ar-condicionado), proteção elétrica (nobreaks/UPS, geradores) e prevenção de incêndios.
- g. Atendimento ao Usuário (Help Desk) e Suporte Técnico: Técnicas de atendimento ao cliente interno (matriz e filiais) e suporte técnico nível 1 e 2. Registro e acompanhamento de chamados (SLA, priorização, categorização). Treinamento e orientação de usuários na operação básica de sistemas, aplicativos corporativos e manuseio de equipamentos. Intermediação e comunicação técnica com fornecedores de hardware e mantenedores de software (terceirizados). Inspeção do ambiente físico para garantia de segurança no trabalho das equipes de TI.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- a. Atribuições do emprego. Ética no Serviço Público.
- b. Conhecimentos básicos: Organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados.
- c. Sistemas operacionais: Funções básicas, comandos, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de usuários, recursos e permissões. Instalação e manutenção. Gerenciamento de serviços e processos. Uso de Shell Scripts. Aspectos de segurança e integridade. Debian 8.x e posteriores. Windows Server 2012 e posteriores.
- d. Redes de computadores: Topologia, equipamentos, cabeamento, conceitos de segurança. Aspectos de confidencialidade, disponibilidade e integridade. Vulnerabilidade e risco e ameaça. Gestão de política de segurança da Informação (ISO/IEC 27001 e 27002); Classificação da informação; Código malicioso (malware) – Vírus, worms, cavalos de tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Criptografia: criptografia de chave pública (assimétrica); criptografia de chave secreta (simétrica); certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on. Noções de segurança em redes: filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso; ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS); sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS); protocolos SSL e TLS.
- e. Cabeamento Estruturado: teste de canal e de link dedicado; categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). RouterBoards: funcionalidades, instalação, manutenção e operação. Switches Gerenciáveis: características, configuração e funcionalidades. Redes WI-FI.
- f. Tecnologias web: Servidores Web (Apache e IIS). SOAP e REST. Linguagens de marcação: XML, HTML, XHTML e DHTML. CSS. Ajax. Tecnologias de multimídia e hiperídia. WebServices: implementação, padrões, operação. Conhecimentos de MS IIS 6.0 e superiores, Apache versão 2.x, Tomcat 8.x e superior. JBoss AS 7.x e superiores. Glassfish 4.x e superior.

■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
- h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- j. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- k. Matriz, determinante e sistemas lineares.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Atribuições do emprego. Ética no Serviço Público.
- b. Fundamentos da Administração e Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução e modelos de Gestão de Recursos Humanos. O papel estratégico do RH nas organizações. Planejamento Estratégico de RH: alinhamento com os objetivos organizacionais, planejamento e requisição de força de trabalho. Consultoria interna de RH (Business Partner): assessoramento às diretorias e gestores em relações humanas, do trabalho e liderança. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação interpessoal, gestão de conflitos e facilitação do desenvolvimento de equipes.
- c. Atração, Seleção e Integração de Talentos: Mercado de trabalho e mercado de recursos humanos. Recrutamento: fontes (interno, externo e misto), técnicas e canais de atração. Seleção de pessoas: processos seletivos, técnicas de seleção (entrevistas, testes psicológicos, provas de conhecimentos, dinâmicas de grupo). Programas de socialização e integração de novos empregados (Onboarding). Gestão do período de experiência: acompanhamento e avaliação.
- d. Treinamento, Desenvolvimento (T&D) e Clima Organizacional: Educação Corporativa e aprendizagem organizacional. Ciclo de Treinamento: Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), elaboração do Plano Anual de Treinamento, execução (apoio logístico) e Avaliação de Eficácia (níveis de reação, aprendizado, comportamento e resultados/ROI). Desenvolvimento de Pessoas e estruturação de planos de desenvolvimento individual (PDI). Clima e Cultura Organizacional: metodologias de levantamento, pesquisa anual de clima organizacional e planos de ação. Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e assistência aos empregados.
- e. Gestão de Desempenho, Remuneração e Benefícios: Avaliação de Desempenho: conceitos, objetivos e métodos (escalas gráficas, incidentes críticos, escolha forçada, pesquisa de campo, avaliação 360 graus, avaliação por competências e resultados). Erros de avaliação. Administração de Cargos e Salários: análise e descrição de cargos, avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial e política salarial. Planejamento e gestão de carreira e promoções. Gestão de Benefícios corporativos: desenho de planos, assistência médica, convênios e serviços. Remuneração Variável: implantação, coordenação e avaliação de indicadores para Planos de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR).
- f. Administração de Pessoal e Relações Trabalhistas: Rotinas de Departamento Pessoal: procedimentos de admissão, transferências e processos de desligamento (rescisões contratuais). Controle de jornada de trabalho: escalas de revezamento, controle de ponto (eletrônico e manual), horas extras, banco de horas, adicional noturno, faltas e repouso semanal remunerado. Folha de Pagamento: estrutura, parcelas de natureza salarial e indenizatória, cálculo de proventos e descontos. Férias e Décimo Terceiro Salário (gratificação natalina). Legislação Trabalhista e Previdenciária atualizada (CLT): tipos de contratos de trabalho, teletrabalho, reforma trabalhista. Relações Sindicais e Trabalhistas: negociações, acordos e convenções coletivas de trabalho. Papel do sindicato patronal e laboral.

- g. Obrigações Acessórias, Tributos e Sistemas de Informação de RH: e-Social: conceitos, obrigatoriedade, qualificação cadastral, eventos iniciais, tabelas, eventos não periódicos (admissões, afastamentos, desligamentos) e eventos periódicos (folha de pagamento). Fechamento de impostos e encargos sociais incidentes sobre a Folha de Pagamento: INSS, FGTS, IRRF, contribuições sindicais e contribuições de terceiros. Sistemas de Informação Gerencial de RH (SIG-RH) e manutenção de bancos de dados de empregados. Elaboração e análise de indicadores de RH (Turnover, Absenteísmo, Headcount).
- h. Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho: Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (noções gerais). Implantação e monitoramento de programas de saúde e segurança: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de risco e demissional). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA): formação, papel e estabilidade. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC). Ergonomia.

Anexo III ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar plano de empregos e salários, promoções, planejamento e gestão de carreira; assessorar as diretorias e setores da empresa em atividades como planejamento, processos seletivos, legislação trabalhista e previdenciária atualizadas 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 (E-Social, Fechamentos de Impostos referentes a Folha de Pagamento); 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.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

OPERADOR DE CPD

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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 filiais; conhecer os sistemas operacionais: Windows e Linux; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Das Atribuições: 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 e auxiliar a implantação de serviços de informática; acompanhar a utilização dos serviços implantados e auxiliar quando necessário; orientar e supervisionar os usuários dos sistemas de informática (hardware e software); conhecer os sistemas operacionais: DOS, Unix, Windows, 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 softwares 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.

Anexo IV AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para os fins do disposto na Lei Municipal nº 6.377/2005, regulamentada pelo Decreto nº 21.233/2020, o Decreto nº 15.956/2012, alterado em seu Anexo I pelo Decreto nº 19.350/2018, eu, _____, titular do RG nº _____, expedido em ____/____/_____, pelo órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob nº _____, me **AUTODECLARO**, sob as penas da lei, que sou:

(☐) Preto(a) (☐) Pardo(a) (☐) Branco(a) (☐) outros/especificar _____.

Estou ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

_____/____/_____/_____/_____

Assinatura pelo Gov.Br ou à próprio punho