

### EDITAL DE ABERTURA

A Fundação do ABC no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a realização do PROCESSO SELETIVO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas e formação de Cadastro Reserva do quadro de funcionários que prestarão serviços nas funções de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM FARMÁCIA do município de São Paulo – Região de São Mateus.

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo setor de Recursos Humanos da Fundação do ABC – São Mateus.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes em AMA e UBS/ESF, de acordo com a tabela do item 1.8, e ainda formação de Cadastro de Reserva, do quadro de funcionários que prestarão serviços no município de São Paulo – Região de São Mateus.
- 1.3. O Edital estará à disposição dos interessados no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br).
- 1.4. O Processo Seletivo terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser contratados para o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas, durante a validade deste processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.5. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados dar-se-á gradualmente, conforme necessidades da FUABC, obedecida rigorosamente, a lista de candidatos classificados.
- 1.6. O Processo Seletivo será composto de duas fases, sendo a primeira fase Prova Objetiva e a segunda fase Entrevista. Todas as fases são de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.7. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.
- 1.8. Tabela de cargos, jornada de trabalho, vagas, área de atuação e salários:

TABELA 1 – NÍVEL MÉDIO

COD.	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS		ÁREA DE ATUAÇÃO	SALÁRIO
			EFETIVAS	RESERVAS		
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	2	10	UBS	R\$ 2.329,01
02	TÉCNICO EM FARMÁCIA	40	2	10	UBS	R\$ 3.079,32

- 2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer à vaga disponível, conforme dispostos no item 10 e anexo I.
- 2.2. As inscrições ocorrerão pelo preenchimento completo do formulário eletrônico através do Google Chrome, anexado no item 2.3 no presente edital, a partir da data de sua publicação, 05 de agosto de 2019.
- 2.3. <https://forms.gle/zTfvF2rg3LGexXcB8>
- 2.4. A inscrição no Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

- 3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
- 3.4. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 3.5. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- No ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
  - Encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;
  - O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDAÇÃO DO ABC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
- 3.6. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma da alínea c do subitem 4.2 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo seletivo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
- 3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada no setor de Medicina do Trabalho sob responsabilidade da FUABC, promovida por equipe multiprofissional que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 3.10. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela FUABC por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.11. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral por cargo.
- 3.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 3.13. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.
- 3.14. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

- 4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das entrevistas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
- 4.2. A FUNDAÇÃO DO ABC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das entrevistas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.3. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 5.1. A convocação para a realização das provas contendo local e horário será efetuada mediante publicação no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br).
- 5.2. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
- 5.3. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
- 5.4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei 9053/2007 – Código de Trânsito Brasileiro ou Passaporte brasileiro. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante de inscrição e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 5.6. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais quando do recebimento da prova. Caso haja alguma não conformidade com os dados da Ficha de Inscrição, deverá o mesmo solicitar ao fiscal aplicador da prova que registre em folha de ocorrência a não conformidade e a devida correção.
- 5.7. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
- 5.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;

- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

- 6.1. A avaliação será realizada mediante aplicação de prova objetiva e entrevista para todos os cargos de acordo com o que estabelece o Anexo I deste Edital, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.2. A PROVA OBJETIVA constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com valor de 0,5 (cinco décimos) pontos para cada questão.
- 6.2.1 A PROVA OBJETIVA será de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.2.2 A PROVA OBJETIVA versará sobre assuntos do Conteúdo Programático (Anexo II).
- 6.3. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 2 (duas) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas na Folha de Resposta Definitiva.
- 6.4. Os candidatos que obtiverem pontuação na PROVA OBJETIVA inferior a 6 (seis pontos) serão eliminados, mesmo que as vagas disponíveis não sejam preenchidas na sua totalidade.

#### NÚMERO DE CANDIDATOS A SEREM HABILITADOS PARA A ENTREVISTA

Cód.	FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA	Número De Candidatos a serem habilitados Para a Entrevista
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10
2.	TÉCNICO EM FARMÁCIA	10

#### 6.5. DA ENTREVISTA E DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.6. A FUNDAÇÃO DO ABC será responsável pela realização das entrevistas.
- 6.7. Os candidatos classificados na Prova Objetiva serão chamados por ordem de classificação, em data a ser definida pela FUNDAÇÃO DO ABC, dentro do período de validade do processo seletivo.
- 6.8. A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório, conforme Edital de convocação a ser publicado com os critérios dessa fase.
- 6.9. A entrevista ocorrerá na cidade de São Paulo, em datas, horários e locais que serão divulgados em até 5 dias após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva.
- 6.10. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da entrevista por meio do acompanhamento da publicação do Edital de Convocação.
- 6.11. Os demais candidatos não chamados para a entrevista permanecerão em cadastro reserva.
- 6.12. O candidato deverá chegar ao local de entrevista com 30 minutos de antecedência do seu agendamento.
- 6.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato na data da entrevista, o que implicará em sua eliminação do processo seletivo.
- 6.14. A classificação final será resultante da nota obtida na Entrevista.
- 6.15. Os candidatos serão classificados em listas elaboradas com a nota final em ordem decrescente, por área de atuação.
- 6.16. Haverá a publicação de duas listas, sendo a primeira contendo todas as notas dos candidatos classificados e a segunda dos candidatos deficientes, no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br).

- 7.1. Na prova com questões objetivas o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
- 7.2. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
- 7.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.4. Em hipótese alguma, haverá substituição do Caderno de Questões ou da Folha de Respostas.
- 7.5. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador local, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - b) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador local estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.6. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão retirar-se juntos, assinando, na ocasião, a Folha de Ocorrência de Prova.
- 7.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 7.8. Qualquer dúvida relacionada a questão de prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência de Prova), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova.
- 7.9. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 7.10. Por razões de ordem técnica, de segurança, a FUNDAÇÃO DO ABC, não fornecerá exemplares do Caderno das Provas a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
- 7.11. A PROVA OBJETIVA constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com valor de 5,0 (seis) pontos para cada questão, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.2.1. A PROVA OBJETIVA será eliminatória e classificatória.
  - 7.2.2. A PROVA OBJETIVA versará sobre assuntos do Conteúdo Programático (Anexo II).
- 7.12. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 2 (duas) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas na Folha de Resposta Definitiva.

- 8.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, nesta ordem e sucessivamente, critérios de desempate:
- a) maior idade;
  - b) maior número de dependentes;
  - c) sorteio na Fundação do ABC – São Mateus, com convite à presença dos candidatos empatados e membros da comissão organizadora.
- 8.2. A divulgação dos resultados será feita no site da [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br).

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil, ou seja, da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 9.2. Será admitido recurso contra:
- a) Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- 9.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.
- 9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 9.5. Recursos interpostos contra Resultados Preliminares deverão ser entregues pessoalmente na Rua Suíça, 95, Bairro Parque das Nações, no RH da FUABC, Santo André – SP, das 8h00 às 17h00.
- 9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
- 9.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.
- 9.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 9.9. Todos os recursos serão julgados e as justificativas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.
- 9.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 9.11. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 9.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 9.13. A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

- 10.1 O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
- a) Estar devidamente aprovado e classificado no Processo Seletivo dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
  - b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiros;
  - c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - d) Estar quite com a Justiça Eleitoral, apresentando o documento comprobatório;
  - e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
  - f) Quando do sexo masculino, com idade inferior a 45 anos, estar quite com o Serviço Militar;
  - g) Até a data da apresentação dos documentos para a admissão, possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital;
  - h) Não ser aposentado por invalidez;

- i) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre, a ser comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela **Fundação do ABC**.
- j) No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item "I" deste Capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos nas próximas etapas de avaliação ou mesmo para a admissão na FUABC, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

- 11.1.** A Fundação do ABC reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no processo seletivo não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação, quando se referir as vagas reservas.
- 11.2.** No caso de desistência definitiva, o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos do respectivo Processo Seletivo.
- 11.3.** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinente ao cargo que concorrem.
- 11.4.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 11.5.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no processo seletivo.
- 11.6.** O candidato aprovado no processo seletivo e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 11.7.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
- 11.8.** A convocação de que trata o subitem anterior para os candidatos habilitados será realizada pela própria FUABC. O candidato convocado deverá apresentar-se ao RH da FUNDAÇÃO DO ABC – São Mateus, no local, data e horário determinados.
- 11.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pela FUNDAÇÃO DO ABC, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do processo seletivo.

- 12.1.** Concluídas as etapas anteriores, os candidatos aprovados e convocados deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissional, que será realizado com base no cargo ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício da mesma, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência e necessidades especiais.
- 12.2.** Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissional após comprovação dos pré-requisitos;
- 12.3.** Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.
- 12.4.** O Exame Médico Pré-Admissional será realizado pelo setor competente (Medicina do Trabalho) da FUABC ou entidades credenciadas pela mesma, se for necessário.
- 12.5.** Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo a critério do corpo técnico da FUABC, especificamente designado para esta finalidade, ou entidades credenciadas pela mesma.

- 13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Processo Seletivo estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
- 13.2.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 13.3.** Os atos relativos ao Processo Seletivo serão publicados, no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br) não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 13.4.** À FUNDAÇÃO DO ABC é facultada a homologação parcial ou total do Processo Seletivo.
- 13.5.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 13.6.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br).
- 13.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão exclusivamente por responsabilidade do próprio candidato.
- 13.8.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra

quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.


- 13.9. A FUNDAÇÃO DO ABC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 13.10. À FUNDAÇÃO DO ABC é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 13.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo.
- 13.12. A FUNDAÇÃO DO ABC não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no site [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 13.13. A candidata convocada para admissão, estando em período pós-parto deverá assumir de imediato sua vaga, após completar 180 dias do nascimento da criança.
- 13.14. Após a admissão do candidato, a deficiência ou necessidade especial existente, não poderá ser utilizada para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.
- 13.15. O candidato cuja deficiência não for configurada ou comprovada, terá sua pontuação considerada com os da lista geral.
- 13.16. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

14. [REDACTED]

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições	De 05 de agosto de 2019 das 10:00 às 23:59
Publicação exclusivamente no site <a href="http://www.fuabc.org.br">www.fuabc.org.br</a> da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais.	06 de agosto de 2019
Data de recurso referente a publicação da lista dos candidatos inscritos	07 de agosto de 2019
Publicação exclusivamente no site <a href="http://www.fuabc.org.br">www.fuabc.org.br</a> da lista final dos candidatos habilitados para prova.	08 de agosto de 2019
Realização das Provas Objetivas	09 de agosto de 2019
Publicação no site <a href="http://www.fuabc.org.br">www.fuabc.org.br</a> das notas das provas objetivas	12 de agosto de 2019
Data de recurso referente às notas das provas objetivas	13 de agosto de 2019
Publicação no site <a href="http://www.fuabc.org.br">www.fuabc.org.br</a> dos resultados finais e convocação para Entrevista	14 de agosto de 2019
Período de realização das entrevistas	16 de agosto de 2019
Publicação dos resultados finais definitivos e homologação	20 de Agosto de 2019

\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico [www.fuabc.org.br](http://www.fuabc.org.br).

Santo André, 05 de agosto de 2019.

  
ANDRÉ XAVIER SIMÕES  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio e certificado de curso de técnico em administração ou gerência em saúde devidamente registrados e reconhecidos pelo MEC; Desejável experiência mínima de 01 (um) ano na função, comprovado na CTPS ou declaração de órgão público

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver e conduzir alguns projetos/e ou programas específicos da área de atuação;
2. Elaborar relatórios das atividades e planilhas eletrônicas pertinentes ao setor;
3. Dar apoio administrativo ao gestor da área;
4. Preparar documentação para órgãos competentes quando necessário;
5. Fazer a Interface com os outros setores administrativos da empresa quando pertinente;
6. Atender as solicitações dos usuários internos e externos, dando encaminhamento ao setor ou responsável pertinente;
7. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde;
8. Atender as demais demandas do processo de trabalho.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

**REQUISITOS:** Curso completo de Técnico em Farmácia, registro profissional no CRF/SP ativo e experiência comprovada de, no mínimo, um (1) ano.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
2. Conhecer as diretrizes da AF da SMS e colaborar para o seu cumprimento;
3. Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica;
4. Conhecer a SMS.G 82/2015 e a Portaria SMS.G 2.267/15 (que altera o parágrafo 3 do Art. 3 e substitui o anexo 4) ou outras que venham a substituí-la, que normatizam a prescrição e dispensa de medicamentos no âmbito das unidades municipais do SUS;
5. Conhecer e orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da AF, dos relacionados aos CACON, do Programa Remédio em Casa, dos medicamentos sob protocolo, da solicitação de medicamentos extra-Remume e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS;
6. Conhecer e orientar os usuários sobre as farmácias de referência para dispensa de medicamentos da Remume referentes às Portarias SMS.G nº 2.085/2015, 2.086/2015, nº 2.087/2015 e nº 2.190/2015;
7. Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
8. Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
9. Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
10. Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
11. Conhecer as Boas Práticas de Dispensa de Medicamentos;
12. Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
13. Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
14. Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
15. Utilizar adequadamente o Sistema de Gerenciamento em Saúde (GSS), conforme manual disponível no Sistema, para os lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos;
16. Realizar a gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento sistemático do Sistema de Gerenciamento em Saúde (GSS);
17. Realizar a rápida segregação e baixa no GSS dos medicamentos interditados pela Vigilância em Saúde (no caso de interdição provisória, providenciar a rápida reinserção no GSS depois da liberação do medicamento pela vigilância);
18. Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização;
19. Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico de referência;
20. Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento;
21. Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico de referência, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário;
22. Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação do prazo de validade dos mesmos;

23. Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos;
24. Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
25. Lançar imediatamente a dispensa realizada no GSS;
26. Acionar o serviço de suporte técnico através dos canais competentes e do fluxo pré-estabelecido pela SMS sempre que forem observados problemas de quaisquer natureza no GSS;
27. Conhecer e utilizar o aplicativo "Aqui tem Remédio" especialmente como suporte para informação aos usuários, e orientar sua utilização sempre que necessário;
28. Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica.

Fonte: Manual de Assistência Farmacêutica - PMSP

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/ManualAssistenciaFarmaceutica.pdf>

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke, positioned to the left of the source information.



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Políticas de Saúde no Brasil – SUS: princípios e diretrizes;
2. Noções de ética e cidadania;
3. Interpretação de texto;
4. Matemática aplicada;
5. Raciocínio Lógico;
6. Português;
7. Informática: Noções;
8. Legislação trabalhista (CLT): Noções;

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

1. Políticas de Saúde no Brasil – SUS: princípios e diretrizes;
2. Noções de ética e cidadania;
3. Dispensação de produtos Farmacêuticos;
4. Legislação farmacêutica e sanitária;
5. Matemática aplicada;
6. Biossegurança;
7. Noções de Farmacologia;
8. Raciocínio Lógico;
9. Informática: Noções;
10. Protocolos e procedimentos relacionados a área.

