



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

A Diretoria da Farmácia do IPAM S.A., no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando Autorização do Conselho de Administração, torna público que estão abertas as inscrições para contratação temporária em razão de excepcional de interesse publico por prazo determinado, nos seguintes termos:

1. Período das inscrições: De 24 de Abril de 2024 às 08h00min a 08 de Maio de 2024 às 17h00min.
2. Local de Trabalho: Farmácia do IPAM S.A. – Matriz (Rua Pinheiro Machado, 2281 Centro Caxias do Sul – RS).
3. Prazo da contratação: 06(seis) meses podendo ser prorrogado por até 06(seis) meses.
4. Carga horária: 44 Horas Semanais, sujeito à horas extras, plantões noturnos e trabalhos em finais de semana.
5. Norma de regência: CLT e Normativas Internas
6. A Documentação Requisitada para Habilitação deve ser enviada para o e-mail processoseletivo@farmaciaipam.com.br com a devida identificação do candidato.
7. Documentação Requisitada para Habilitação:
 - a) Currículo Vitae do candidato;
 - b) Documento com foto comprovando a idade mínima de 18 anos;
 - c) Documentação comprobatória do grau de instrução necessário de acordo com os cargos.
8. Após o encerramento das inscrições, o Setor de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM S.A. realizará a habilitação ou não dos candidatos mediante a análise da documentação requisitada para habilitação.
9. Realizado o processo de habilitação, os candidatos habilitados serão chamados para entrevista, em dia e horário a serem definidos previamente, a fim de serem classificados nos critérios de pontuação definidos para cada cargo.
10. O candidato classificado em primeiro lugar será comunicado através do e-mail constante na inscrição.
11. Em caso de empate entre candidatos após a avaliação dos critérios, será realizado sorteio entre os candidatos que estiverem empatados após a finalização das entrevistas, com a presença dos candidatos.
12. O chamamento do candidato para a vaga será publicado no Diário Oficial do Município de Caxias do Sul – RS e no site da Farmácia do IPAM S.A. (www.farmaciaipam.com.br).
13. Esclarecimentos adicionais podem ser obtidos através do telefone (54) 4009-7723, das 08h00min às 17h00min ou através do e-mail processoseletivo@farmaciaipam.com.br



CARGOS DO PROCESSO SELETIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Remuneração: R\$ 2.597,03(Dois mil quinhentos e noventa e sete reais e três centavos)

Quantidade de Vagas: 02(duas) vagas

Requisitos para Provedimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Crítérios de pontuação:

Experiência anterior: 1 ponto por ano de experiência em funções administrativas comprovada na CTPS(Carteira de Trabalho da Previdência Social)

Educação e treinamento: 2 pontos por diploma de curso técnico em administração, certificados de treinamento específicos, tais como secretariado, gestão de escritório ou cursos relacionados à atividade administrativa.

Referências: 1 ponto por cada referência positiva de empregos anteriores ou de professores/instrutores de cursos relevantes.

Entrevista: 1 a 5 pontos atribuídos à performance do candidato durante a entrevista, com base em critérios como clareza de comunicação, capacidade de resolver problemas, motivação e interesse pelo trabalho.



ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

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

Remuneração: R\$ 4.292,04(Quatro mil duzentos e noventa e dois reais e quatro centavos)

Quantidade de Vagas: 01(uma) vaga

Requisitos para Provimento:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis. Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Crítérios de pontuação:

Experiência anterior: 1 ponto por ano de experiência no comércio farmacêutico comprovada na CTPS(Carteira de Trabalho da Previdência Social).

Educação e treinamento: 2 pontos por diploma de curso técnico em farmácia, certificados de treinamento específicos, tais como cursos de atendimento ao cliente ou cursos de boas práticas de dispensação de medicamentos.

Referências: 1 ponto por cada referência positiva de empregos anteriores ou de professores/instrutores de cursos relevantes.

Entrevista: 1 a 5 pontos atribuídos à performance do candidato durante a entrevista, com base em critérios como clareza de comunicação, capacidade de resolver problemas, motivação e interesse pelo trabalho.



FARMACÊUTICO

Atribuições: Acompanhar, orientar e instruir funcionários sobre manuseio e venda de medicamentos e leitura de receituários; auxiliar na organização da farmácia e em outras atividades a critério da Direção; auxiliar no atendimento à clientela nas vendas de medicamentos e produtos em geral; conferir, armazenar e manter rígido controle sobre medicamentos controlados; conhecer a disposição, organização e diversificação de medicamentos e outros produtos no recinto da farmácia; conhecer a Legislação Sanitária Vigente e aplicar a Portaria 344 de 12.05.98, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde e demais dispositivos legais, RDC 44 de 17.08.09, Lei dos Genéricos; conhecer e desenvolver farmacovigilância; conhecer e saber manipular a bibliografia utilizada em Farmácia Comercial; conhecer modalidades de venda e formas de pagamento da farmácia, sabendo emitir notas e cupons fiscais; desenvolver outras atividades do âmbito farmacêutico com aptidão; detectar necessidades e realizar treinamentos técnicos específicos aos funcionários; encaminhar documentação à Vigilância Sanitária, Conselho Regional de Farmácia e ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); exercer fiscalização em produtos, serviços, vendas e exercício profissional; manter registros, arquivos de documentos, livros e controles legais de medicamentos, especialmente os da Portaria 344; manter sob controle a data de validade dos medicamentos, orientar e inspecionar funcionários nesses controles; orientar clientes e funcionários sobre uso de produtos, concentração, composição química e forma de apresentação; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; planejar a aplicação de vacinas nos funcionários; prestar serviços e assessoria farmacêutica à Direção e Coordenação de Compras de medicamentos; realizar balanços periódicos dos medicamentos controlados, conforme legislação – Portaria 344; realizar o controle higiênico e sanitário da farmácia, treinando e orientando a equipe de colaboradores; realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos e afins; ter conhecimentos básicos de informática para operar microcomputadores, periféricos e softwares necessários à função; exercer atividades de ordem geral quando designado; e executar outras tarefas afins.

Remuneração: R\$ 10.128,18(Dez mil cento e vinte e oito reais e dezoito centavos)

Quantidade de Vagas: 01(uma) vaga

Requisitos para Provedimento:

Instrução: Ensino Superior Completo em Farmácia.
Inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

Crítérios de pontuação:

Experiência anterior: 1 ponto por ano de experiência como farmacêutico comprovada na CTPS(Carteira de Trabalho da Previdência Social).

Educação e treinamento: 2 pontos por diploma de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Referências: 1 ponto por cada referência positiva de empregos anteriores no exercício da atividade de farmacêutico.

Entrevista: 1 a 5 pontos atribuídos à performance do candidato durante a entrevista, com base em critérios como clareza de comunicação, capacidade de resolver problemas, motivação e interesse pelo trabalho.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

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.

Remuneração: R\$ 2.597,03(Dois mil quinhentos e noventa e sete reais e três centavos)

Quantidade de Vagas: 04(quatro) vagas

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Crítérios de pontuação:

Experiência anterior: 1 ponto por ano de experiência no comércio farmacêutico comprovada na CTPS(Carteira de Trabalho da Previdência Social).

Educação e treinamento: 2 pontos por diploma de curso técnico em farmácia, certificados de treinamento específicos, tais como cursos de atendimento ao cliente ou cursos de boas práticas de dispensação de medicamentos.

Referências: 1 ponto por cada referência positiva de empregos anteriores ou de professores/instrutores de cursos relevantes.

Entrevista: 1 a 5 pontos atribuídos à performance do candidato durante a entrevista, com base em critérios como clareza de comunicação, capacidade de resolver problemas, motivação e interesse pelo trabalho.



Caxias do Sul, em 23 de Abril de 2024.

VALQUIRIA VACCARI
DIRETORA PRESIDENTE