



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º. 13/2026/PMSS

MARCELO FARIA ELLWANGER, Prefeito do Município de São Sepé no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contratação de Pessoal em Caráter Temporário para a função de Atendente de Farmácia, estando aberta a entrega de currículos e títulos do dia 03 a 12 de Junho, conforme determina o item 03 do presente Edital.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo destina-se a, na Prefeitura Municipal de São Sepé, contratação de 03 (três) Atendentes de Farmácia (30h semanais), conforme relacionado no Anexo I deste Edital.
- 1.2 O Processo Seletivo será mediante avaliação de títulos e entrevista.
- 1.3 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4 As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.5 O Processo Seletivo será executado por intermédio da comissão composta por 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Saúde, designados através da portaria.

## 2 DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 A divulgação oficial do edital deste Processo Seletivo e demais etapas, bem como os editais, avisos e listas de resultados, estarão à disposição dos candidatos no seguintes locais:
  - a Em São Sepé: no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900, térreo.
  - b Na Internet, no endereço eletrônico: <https://saosepe.rs.gov.br/edital-de-processo-seletivo/>
  - c No local de entrega de currículos e títulos: setor de protocolos da Prefeitura municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

## RIO GRANDE DO SUL

saosepe.rs.gov.br

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu bem como o conhecimento deste Edital.

### 3 DAS ENTREGAS DE TÍTULOS E CURRÍCULOS E SUAS CONDIÇÕES.

#### 3.1 Período

As entregas de currículos e títulos deverão ser realizadas no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de São Sepé, no primeiro andar, situada na Rua Plácido Chiquiti, 900, em envelopes lacrados contendo na parte externa o formulário de inscrição preenchido conforme Anexo II deste Edital, entre os dias 03 a 12 de Junho de 2026, das 08h30min às 11h30min e das 13h30 à 16h30min.

#### 3.2 Requisitos para inscrição:

- Tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;
- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o Art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- Possuir os requisitos de habilitação legal para o exercício da profissão até a data da admissão;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais na data da admissão;
- Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da admissão.

3.3 Somente a comissão nomeada poderá abrir os envelopes contendo o currículo e títulos dos candidatos.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

3.5 A entrega de currículo e títulos deverá ser feita pelo candidato.

Na impossibilidade da entrega dos currículos e títulos, o mesmo poderá ser realizado pelos correios conforme Item 3.1, sendo necessário que o candidato informe na parte externa do





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

envelope os dados referentes a ficha de inscrição, conforme Anexo II, desse Edital para que seja realizado o Protocolo de inscrição.

3.6 O comprovante de inscrição será enviado para o *e-mail* informado pelo candidato na ficha de inscrição.

3.7. Regulamentação das Inscrições:

a) Os requisitos para a inscrição quanto a escolaridade e habilitação legal para o exercício da função estão previstos no Anexo I deste Edital;

3.8 Caso o envelope com o currículo e títulos seja enviado pelos Correios, só será realizada a inscrição se for entregue no Setor de Protocolo até a data de encerramento das inscrições.

#### 4 DAS FUNÇÕES

4.1 A descrição das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital.

4.2 O vencimento, a Carga Horária, o Regime de Trabalho e a habilitação para exercício das funções encontram-se no Anexo I deste Edital.

#### 5 DA PROVA DE TÍTULOS E DA ENTREVISTA

5.1 A prova de títulos consistirá na valorização da participação em cursos e outros, conforme tabela:

Item	Títulos por item	Pontuação máxima	Títulos	Pontuação por título
1. Entrevista.	-----	2,00	-----	-----
2. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Palestras, Oficinas, etc., desde que relacionados com o		8,00	1. Até 20 horas	0,2
			2. De 21 a 80 horas	0,5
			3. De 81 a 140 horas	1,0
			4. De 141 a 300 horas	1,5





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.rs.gov.br

emprego de inscrição, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item poderão ser encaminhados apenas 4 (quatro) títulos. Serão desclassificados os títulos que o candidato entregar em número superior ao determinado.			horas	
			5. Acima de 301 horas. Cursos com carga horária definida em dias serão considerados da seguinte forma: 01 dia: 8 horas	2,0
Total Máximo	-----	10	-----	-----

1. O Curso de exigência do emprego não será utilizado para pontuação.

2. A comprovação do item 2 deverá ser mediante apresentação de cópias de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico, histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.

2. A entrevista será agendada, tendo roteiro e pontuação pré-estabelecida, realizada em data, horário e local a ser divulgado conforme cronograma.

No ato da entrevista, o candidato deverá levar documento oficial com foto, bem como todos os títulos originais, apresentados no momento da entrega dos mesmos.

## 6 INFORMAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, FORMA DE ENCAMINHÁ-LOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

Informações sobre os documentos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

6.1 A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A banca avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

6.2 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no currículo do candidato, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de separação, de divórcio ou de inserção de nome) sob pena de esses documentos não serem considerados.

6.3 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, e a data de conclusão/realização dos títulos a serem pontuados devem ser anteriores a publicação deste Edital.

6.4 Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital, ou em desacordo com outras normas nele previstas.

**6.5 Uma vez entregues os documentos para a prova de títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos entregues no período determinado para a entrega dos títulos.**

6.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados conforme a tabela anterior, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

6.7 Os documentos entregues ou encaminhados não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

## 7 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

7.1 A relação das inscrições não homologadas, as listas contendo os resultados da avaliação dos títulos, o resultado dos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado através no site oficial do Município <https://saosepe.rs.gov.br/edital-de-processo-seletivo/> e mural da Prefeitura Municipal, situada na Rua Plácido Chiquiti, 900.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

## RIO GRANDE DO SUL

saosepe.rs.gov.br

7.2 A comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município <https://saosepe.rs.gov.br/edital-de-processo-seletivo/> no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.3 O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas e referentes aos resultados obtidos na prova de títulos, no prazo de dois dias úteis a contar da divulgação dos resultados conforme Item 7.1.

7.4 O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo e entregue no mesmo local de realização das inscrições.

7.5 O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo;
- b) indicação da função;
- c) objeto do pedido de recurso;
- d) exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

7.6 O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no site oficial do Município no prazo de um dia útil.

7.7 Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão a disposição dos candidatos somente na Prefeitura Municipal de São Sepé, no mesmo local das inscrições, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo de um dia útil após a publicação. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local 7.8 e fora do prazo estabelecido. Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 7.5 deste Edital.

7.9 Não haverá recurso de reconsideração.

7.9.1 Só serão homologadas as inscrições dos candidatos que apresentarem envelope que contenha currículo e títulos.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Nota Final dos candidatos no Processo Seletivo será obtida pela soma dos pontos obtidos da prova de títulos e entrevista; que será divulgada no prazo de 01 (um) dia útil após a realização das entrevistas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

## RIO GRANDE DO SUL

saosepe.rs.gov.br

8.2 A classificação final dos candidatos dar-se-á depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da Nota Final.

### 9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na Nota Final, serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir descritos:

9.1.1 Maior tempo de experiência na função;

9.1.2 Idade mais elevada dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos.

9.1.3 Sorteio Público - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicado o critério acima será realizado Sorteio Público.

### 10 DA CONTRATAÇÃO

10.1 Será por meio de contrato de natureza administrativa.

10.2 A admissão do candidato fica condicionada a apresentação e a entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pelo Departamento de Pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 02(dois) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de convocação.

10.3 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a- Foto 3x4;
- b- Exames médicos (hemograma, glicemia e eletrocardiograma);
- c- Carteira de Identidade;
- d- CPF;
- e- Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certificado de quitação eleitoral;
- f- Certidão de nascimento ou casamento
- g- PIS
- h - Certificado de reservista
- i-Comprovação da escolaridade exigida
- j- Comprovante de endereço
- k- Declaração de bens





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

l- Conta Corrente Caixa Econômica Federal

m-Declaração de Etnia

n- e todos os demais documentos solicitados pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sepé.

10.4 A admissão dos candidatos selecionados e classificados para a contratação temporária seguirá a ordem de classificação.

10.5 A admissão do candidato fica condicionada a declaração de que não ocupa outro cargo público, com observância do Art. 37, da Constituição Federal.

10.6 Apresentar atestado médico exarado pelo servidor oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, mediante apresentação dos exames médicos citados no item 10.3 deste Edital, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.892, de 28 de março de 2016.

## 11 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O prazo de validade do Processo Seletivo, para aproveitamento dos candidatos, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação final.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

12.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

12.3 A aprovação e a classificação geral para o candidato vale apenas para a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal de São Sepé.

12.4 Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes dizer respeito, até a data do





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado conforme Item 2.1. deste edital.

12.5 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

12.6 São partes integrantes deste Edital os Anexos:

Anexo I: Quadro demonstrativo das Funções, vencimentos, da Carga Horária Semanal, das Vagas e da Habilitação legal para o exercício da função.

Anexo II: Formulário de inscrição.

Anexo III: Atribuições das funções.

Anexo IV: Cronograma

12.7 Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, observados os princípios e normas que norteiam a Administração Pública.

12.8 Os prazos referidos neste Edital serão considerados apenas em dias úteis.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 03 de junho de 2026.

MARCELO FARIA ELLWANGER  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, VENCIMENTOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

Quantidade	Função	Habilitação	CH/Sem	Vencimentos
3	Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo e curso de qualificação na área com no mínimo 60 (sessenta) horas	30h/sem	R\$: 1583,89 (Vencimento básico) + R\$: 285,49 (Insalubridade 20%)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

ANEXO II  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Número de inscrição (a ser preenchido pela Comissão do Processo Seletivo)	
Nome completo:	
Função Pretendida:	
E-mail:	
Telefone:	





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

ANEXO III  
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função	Atribuições
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Desenvolver as atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; e obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas da área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto à utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle de validade dos produtos, solicitação de compra de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os nos sistema para posterior encaminhamento ou dispensação; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; efetuar cálculos digitar textos e afins; executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
saosepe.rs.gov.br

ANEXO IV  
CRONOGRAMA

Divulgação	03/06/2026
Inscrições e envio da documentação	03/06/2026 a 12/06/2026
Homologação das inscrições	15/06/2026
Interposição de recursos da homologação das inscrições	16 e 17/06/2026
Análise de títulos	18/06/2026 a 19/06/2026
Resultado da análise dos títulos	22/06/2026
Interposição de recursos	23 e 24/06/2026
Divulgação do deferimento dos recursos	25/06/2026
Divulgação da data, horário e local das entrevistas	26/06/2026
Entrevistas	29/06/2026 a 30/06/2026
Classificação final	01/07/2026





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 79B7-0E46-9D74-9828

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO FARIA ELLWANGER (CPF 399.XXX.XXX-49) em 03/06/2026 15:04:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saosepe.1doc.com.br/verificacao/79B7-0E46-9D74-9828>