



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 113/2025

ABERTURA DO PROCESSO DE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. o Aparecido Buzato, no uso das atribuições legais, com base nas Leis n.º 638/2013, 1041/2020, 847/2017 e 1.396/2025, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado tem por objeto o recrutamento de **FARMACÊUTICO** sob o regime de contratação temporária, por tempo determinado, para complementação do quadro de servidores em exercício no município, por um período de até 02 (dois) anos, para suprir a demanda municipal excepcional de interesse público, a substituição de servidor conforme artigo 37, IX, da Constituição Federal e diante as situações expressas no Art. 2º da Lei municipal 1041/2020, e as condições estabelecidas neste Edital:

V- atender o suprimento de servidores nos casos de afastamento temporário do cargo, como: licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, afastamento para aperfeiçoamento profissional, desde de que não haja possibilidade de remanejamento de pessoal para as funções vagas.

VI - Atender à necessidade diante demissão, exoneração ou falecimento, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público ou seja inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas;

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A organização, coordenação e supervisão do Processo de Seletivo Simplificado nº 113/2025 serão de responsabilidade da Comissão Especial designada pela Portaria n.º 5.329 de 2025, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis- PR e todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado deverão ser acompanhadas através do endereço eletrônico: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>

1.4 – Os prazos previstos neste Edital terão início exclusivamente em dias úteis. Quando o vencimento recair em data sem expediente na Administração Pública,

1.4.1 – Considera-se à automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

1.5 – O processo avaliativo do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em (2) duas etapas: **1) Prova Objetiva; 2) Análise de títulos e comprovação de experiência profissional;** conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade da Comissão Especial designada.

1.6 – A contratação será formalizada por tempo determinado, nos termos das Leis nº 638/2013 e 1041/2020 podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos, observando-se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado **não lhe dá direito a posse**, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

1.9. As atribuições inerentes ao cargo de **Farmacêutico** estão presentes no Anexo II deste Edital



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

1.9.1 Para fins de classificação neste processo seletivo, o candidato deverá obter, no mínimo, **50,0** (cinquenta) pontos na soma total das etapas avaliativas.

2 – DO REGIME JURÍDICO

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis nº 638 de 08/05/2013, 1041 de 03/06/2020, 847 de 06/10/2017 e nº 1.396/2025.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado de 6 (seis), meses podendo ser prorrogado e/ou **ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização de concurso público.**

2.3 – O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, por até 2 (dois) anos, não gerando vínculo com o Município.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é estatutário, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

3 - DOS REQUISITOS, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 – Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

3.3 – Estar quite com as obrigações militares (quando o candidato for do sexo masculino);

3.4 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos completos;

3.5 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em decorrência de processo administrativo (por justa causa ou em razão do bem do serviço público) ou do serviço privado em virtude de violação dos Direitos Humanos e de Minorias.

3.6 – É vedado ao candidato a acumulação de cargos públicos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

3.7 – Ter disponibilidade de carga horária, estar ciente da remuneração do cargo, comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função, conforme disposto no quadro:

3.8 – Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

Cargo	A/C	PCD / AFRO	Salário	Escolaridade exigida	Taxa de inscrição
Farmacêutico – 40 horas semanais	01	-	4.260,00	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no Conselho Regional de Farmácia.	50,00

AFRO - Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Será concedida isenção total da taxa de inscrição, desde que o candidato comprove se enquadrar em uma das hipóteses abaixo:

- a)** estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e comprovar renda familiar *per capita* de até meio salário-mínimo;
- b)** ser doador de medula óssea devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, conforme prevê a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018;
- c)** ser doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, mediante comprovação de, no mínimo, duas doações realizadas no período de até 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, junto a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada;
- d)** ter prestado serviços à Justiça Eleitoral do Paraná em pelo menos dois eventos eleitorais (eleições, plebiscitos ou referendos) nos últimos dois anos, como mesário ou em função equivalente, conforme Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017.

4.2 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico oficial <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>, preencher o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição e anexar, em arquivo único no formato PDF, a documentação comprobatória correspondente à hipótese invocada;

4.3 O prazo para solicitação de isenção está definido no cronograma (Anexo I);

4.4 Pedidos de isenção enviados fora do prazo ou por meio diverso do indicado serão desconsiderados.

4.5 São documentos comprobatórios para o pedido de isenção:

- a)** para CadÚnico: Declaração ou comprovante de inscrição emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo próprio sistema, constando o nome do candidato, número do NIS, renda familiar e *per capita*, data da última atualização (máximo 1 ano) e assinatura com carimbo da autoridade responsável;
- b)** para doador de medula óssea: declaração ou comprovante emitido por órgão competente reconhecido pelo Ministério da Saúde, constando nome completo, data do cadastramento no REDOME e, se for o caso, data da doação realizada;
- c)** para doador de Sangue: declaração emitida pelo hemocentro ou entidade coletora credenciada, ou cópia da carteira de doador, constando nome completo, número do documento de identidade e datas das doações, observando-se o mínimo de 2 (duas) doações no período de até 12 meses;
- d)** para mesário: certidão ou declaração expedida pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do candidato, função desempenhada, turno e datas das eleições em que atuou, comprovando a participação em pelo menos dois eventos eleitorais nos últimos dois anos.

4.6 A Comissão Especial analisará os pedidos de isenção e publicará, no endereço eletrônico oficial, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, nos prazos do cronograma (Anexo I);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

4.7 O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção, exclusivamente pelo link a ser disponibilizado no site, dentro do prazo fixado;

4.8 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo regular das inscrições, mediante PIX, anexando o comprovante ao formulário de inscrição.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital. O desconhecimento ou má aplicação da norma ou condição prevista neste edital pelo candidato é inescusável. Portanto, é atribuição do candidato acompanhar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 –As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>, no período compreendido entre 17 à 23/12/2025, observando o cronograma constante no Anexo I e as orientações a seguir:

a) Preencher corretamente o formulário de inscrições disponível no endereço eletrônico informado(<https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>).

b) Confirmar o envio eletrônico do formulário, ciente de que essa confirmação implica aceitação expressa e irretratável das condições do Edital

c) Salvar ou imprimir o comprovante gerado ao final da inscrição, para eventual comprovação posterior.

d) Anexar, obrigatoriamente, o comprovante do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$50,00 (cinquenta reais), realizado exclusivamente por PIX dentro do prazo de inscrições, salvo no caso de candidatos que tiveram a isenção deferida;

e) Indicar, se for o caso, a intenção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiente (PCD) OU Afrodescendente (AFRO), por meio de campo específico no formulário.

5.2.1. A inscrição para vaga reservada somente será válida se a opção for devidamente assinalada no ato da inscrição. A ausência dessa informação implicará o enquadramento automático do candidato apenas na ampla concorrência, sem possibilidade de correção posterior.

5.2.2 - A Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação de interessados no Processo Seletivo Simplificado em razão de questões técnicas, como: falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição.

5.2.3– Após o término do prazo de inscrição estabelecido em Edital, a Comissão Organizadora analisará os documentos, e na sequência publicará no endereço eletrônico: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php> Edital de Homologação das Inscrições.

5.2.4 - Após a análise, os documentos dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado permanecerão em poder da Prefeitura Municipal de Lidianópolis -PR, durante a vigência deste processo. Após este prazo serão incinerados.

5.2.5 - É dever do candidato acompanhar os Editais, assim como, atentar-se aos prazos recursais e outros que foram expressos nos Editais.

5.2.6 – Não serão aceitas as inscrições e recursos protocoladas fora do prazo estabelecido em Edital.

5.2.7 – Em nenhuma hipótese poderá ser acrescentado ou substituído qualquer documento, após a inscrição do candidato e será contabilizada apenas o primeiro envio de documentação.

5.2.8 – Nenhum servidor que estiver atuando no local de inscrição estará orientado e nem autorizado a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a documentos, é de responsabilidade do candidato ler o Edital publicado em endereço eletrônico.

5.2.9 – O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, há qualquer tempo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

(quando solicitado), todas as condições e normas estabelecidas neste Edital, o candidato que se recusar a prestar as informações complementares e/ou que não atenda aos pré-requisitos **será eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RECURSOS

- 6.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão designada publicará o Edital de Homologação das Inscrições, no qual constarão os nomes dos candidatos inscritos, inclusive aqueles com pedido de inscrição em vagas reservadas.
- 6.2. O edital será publicado no Diário Oficial do Município e estará disponível no endereço eletrônico <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>, na data definida no cronograma oficial.
- 6.3. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição ou contra a omissão de seu nome na lista homologada, exclusivamente pelo link a ser disponibilizado no site da Prefeitura, observado o prazo estabelecido no cronograma. Recursos enviados por outras vias ou fora do prazo não serão conhecidos.
- 6.4. Após a análise dos recursos, será publicada a homologação final das inscrições, com as correções eventualmente procedidas, estabelecendo-se a lista definitiva de candidatos habilitados a concorrer neste certame.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

7.1. A Pessoa com Deficiência - PCD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada pela lei, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945 de 18 de novembro de 2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.

7.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecem o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

7.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). 7.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se pessoa com deficiência e optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não podendo fazê-lo posteriormente.

7.4. A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

7.5. O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.

7.6. O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.

7.7. A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de Laudo Médico (Anexo II), assinado por médico especialista da área relativa à deficiência do candidato, e deverá conter a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou do Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo.

7.8. O Laudo Médico com resultado “Compatível” indica que a deficiência do candidato não interfere na execução de todas as atividades da Função Pública de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme descritas no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

7.9. No caso de divergência ou conflito sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições da Função Pública, o candidato será submetido a nova avaliação, de natureza médico ocupacional, pelo Departamento de Saúde do Município;

7.10. Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da Função Pública deste Edital Normativo pelo Departamento de Saúde do Município, o candidato será eliminado deste Certame.

7.11. Será aceito Laudo Médico com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.

7.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que na convocação para a entrega da documentação não apresentar o Laudo Médico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de Ampla Concorrência.

7.13. A pessoa com deficiência que não apresentar Laudo Médico ou que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência, e que venha a apresentar, durante o exercício da função pública, a incompatibilidade da deficiência com as atividades e atribuições típicas da função pública terá seu contrato rescindido.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1. Nos termos da Lei Estadual nº. 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para do presente Processo Seletivo Simplificado aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2. Considerar-se-á aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.

8.3. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

8.4. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

8.4. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar auxílio de técnicos.

8.5. Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

9 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **duas etapas: 1) Prova Objetiva e 2) Análise de títulos e Experiência profissional;**

9.2 – A primeira fase de prova objetiva será aplicada presencialmente na data 08/01/2026.

9.2.1 - O local de prova dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, que será divulgado após o processo de homologação das inscrições, através de Edital de Convocação¹ para as provas a ser publicado no dia **06/01/2026** no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

9.3 – A fase de análise dos títulos e da experiência profissional do candidato será avaliada e creditada a partir dos documentos que deverão ser entregues na data da prova para a comissão organizadora após a realização da prova objetiva. Esta avaliação será realizada pela Comissão Especial, que posteriormente publicará o resultado desta análise em Edital, junto com a nota da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

prova.

9.4- O candidato poderá atingir pontuação máxima de até 100 pontos. Conforme distribuição apresentado na Tabelas I e II.

10 - DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A Prova Objetiva será realizada de forma presencial, no dia 08 de janeiro de 2026, em local a ser oportunamente divulgado, com duração total de **03 (três) horas**, incluído nesse tempo o período destinado ao preenchimento do cartão-resposta. O candidato deverá permanecer na sala por, no mínimo, **45 (quarenta e cinco) minutos**, sob pena de desclassificação.

10.2 - A Prova Objetiva terá pontuação mínima de 0 (zero) e máxima de 70 (setenta) pontos, conforme a distribuição a seguir:

TABELA I – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA

PROVA	DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA	TOTAL DE PONTOS
Objetiva	CONHECIMENTOS GERAIS	05	02	10	70
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	04	60	

10.2.1 - A prova objetiva será composta questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas: A, B, C, D, que podem ser inéditas ou não inéditas. Sendo o conteúdo programático apresentado no Anexo - V deste Edital.

10.2.2 - O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas (gabarito), que deve ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

10.2.3 - Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, apresentem emenda, rasura (ainda que legíveis) ou que estejam preenchidas a lápis.

10.2.4 - Não haverá substituição do caderno de provas ou folha de respostas (gabarito), exceto em casos em que a impressão torne ilegível o conteúdo. Sendo os demais casos de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas (gabarito).

10.2.5 - A Comissão Especial ou membro por ela designado, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, quando da aplicação das provas, solicitará o registro da assinatura do candidato em campo específico na folha de respostas (gabarito). O candidato que se negar a assinar a folha de respostas (gabarito) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.2.6 - A Comissão Especial não se responsabiliza por prejuízos decorrentes da impossibilidade de leitura do caderno de provas, que tenham sido provocados por candidato que amasse, molhe, dobre, rasgue, ou de qualquer modo, danifique as folhas da prova.

10.2.7 - A nota parcial do candidato, obtida na primeira fase do Processo Seletivo Simplificado, será computada a partir da soma do número de acertos em cada uma das disciplinas relacionadas, conforme consta na Tabela I deste Edital.

10.3 – Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes no Edital de Convocação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

10.3.1 - O candidato que não comparecer ao local de prova ou que não for habilitado a acessar o local de prova, devido ao descumprimento de alguma regra do certame será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação com foto (conforme descrito no item 9.2.1), caneta esferográfica azul ou preta.

10.3.3 - O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

10.3.4 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

10.4 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

10.4.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 10.4, sendo aceito também a via digital.

10.4.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

10.4.3 - Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

10.4.4 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.4.5 - A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.4.6 – O candidato não poderá levar o Caderno de Prova, sendo este modelo publicado no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php> dentro de 48 horas a data de aplicação da prova do Processo Seletivo Simplificado.

10.5 – A Comissão Especial não encaminhará aos candidatos informações referentes à convocação da primeira fase do Processo Seletivo Simplificado (ou qualquer outra fase), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas informações através do endereço eletrônico <<http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>>.

10.6 – É vedado ao candidato atitude de desacato, desrespeito, des cortesia ou conduta violenta contra membro da Comissão Especial ou contra a equipe que dará suporte no local de avaliação ou com os outros candidatos. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6.1 - É vedado ao candidato a apresentação de comportamento inconveniente ou aquele que for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos neste Edital. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6.2 - É vedado ao candidato utilização de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares após o início da prova. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.6.3 - O candidato que deixar de exibir documento original de identidade com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

11 - DA SEGUNDA FASE DE AVALIAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS

11.1 A pontuação referente a experiência profissional será computada conforme está descrito na Tabela abaixo:

TABELA II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	Valor Unitário	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de experiência na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu. Para pontuação o candidato deverá ter no mínimo 6 (seis) meses de experiência, ou seja, começando a pontuar após os 6 meses completos, sendo 1,0 ponto para cada 30 (trinta) dias, até o máximo de 15,00 (quinze) pontos.	1,0	15
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,0	10
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,5	5
Total de pontos	30	

11.2 – A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, observado o disposto nas tabelas relacionadas acima, possuem o limite máximo de 30 (trinta) pontos. A apresentação de títulos e experiência profissional que exceda o valor máximo de pontuação será desconsiderada.

11.3- Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

11.3.1 Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – que atuou com vínculo efetivo; - ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para não efetivo.

11.3.2 - Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

11.3.3 – Quando utilizado trabalho autônomo, este deverá apresentar contrato de trabalho.

12- DOS RECURSOS

12.1 – O candidato poderá interpor recurso dirigido para a Comissão Especial. O prazo para interposição de recursos é de 01 (um) dia útil após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

12.2 – Os recursos devem ser estar digitados e assinados pelo próprio candidato, e devem ser encaminhados para o link disponibilizado <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>.

12.2.1 – Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

12.3 - Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) interposto por outra via, diferente da especificada no item 12.2 deste Edital;

c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

d) cujo teor desrespeite a Comissão Especial;

e) que esteja em desacordo com as instruções constantes neste Edital e Editais de divulgação dos eventos.

12.4 – Os recursos serão analisados por Comissão Especial, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo, no prazo de até três dias úteis.

12.5 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php>

12.6 - Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso. Isso significa que em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12.7 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

12.8- No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

13 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 – Em caso de empate no resultado final terão considerados os critérios na seguinte ordem:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso);
- b) maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na Avaliação de Experiência Profissional e Analise de Títulos.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. Encerrado o prazo para interposição de recursos e concluída sua análise pela Comissão, será publicada a classificação final dos candidatos, consolidada após as eventuais alterações decorrentes dos recursos deferidos.

14.2. A lista será divulgada por meio de edital específico, publicado no Diário Oficial do Município de Lidianópolis e no endereço eletrônico oficial <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>, conforme prazos definidos no cronograma.

14.3. A classificação final será apresentada em ordem decrescente de pontuação, considerando o somatório dos pontos obtidos na prova objetiva e a somatória da experiência profissional e análise de títulos, observados os critérios de desempate previstos neste Edital.

14.4. Os candidatos classificados farão parte do cadastro de reserva e serão convocados conforme a necessidade da Administração, observada a ordem de classificação, a validade do certame e a conveniência do interesse público.

14.5. A homologação da classificação final se dará por meio de ato oficial do Poder Executivo Municipal, que será publicado juntamente com a lista definitiva dos classificados.

15 – DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

15.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

15.3 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo (modelo - Anexo III).

15.4 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é **obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município**.

15.5 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município (Anexo IV)

15.6 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis nº 638/2013, nº 1041/2020 e nº 847/2017 em regime especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.

15.7 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

15.8 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

15.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o Anexo III da Lei nº 847/2017, 40 (quarenta) horas semanais.

15.9.1 - Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré-estabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

15.9.2 - O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade da Secretaria Municipal ao qual estiver vinculado e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

15.9.3 - O contrato que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

16.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

16.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) rescisão contratual, após sindicância;
- c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e
- d) demissão por órgão público, por justa causa.

16.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será eliminado da lista de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

16.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço, endereço de e-mail e número de telefone.

16.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

16.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

16.8 – Os casos omissos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, serão normatizados pela Comissão Especial e posteriormente publicizados.

Lidianópolis, 16 dezembro de 2025.

**Aparecido Buzato
Prefeito de Lidianópolis**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	16/12/2025
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	17 a 18/12/2025
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS ISENÇÕES DEFERIDAS	19/12/2025
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS ISENÇÕES	22/12/2025
HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS ISENÇÕES	23/12/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES E DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	17 a 23/12/2025
DATA DE HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES	29/12/2025
DATA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES	30/12/2025
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	05/01/2026
DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE ENSALAMENTO E LOCAL DA PROVA	06/01/2026
DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, ENTREGA DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	08/01/2026
DATA DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	09/01/2026
DATA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	12/01/2026
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	13/01/2026
DATA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	14/01/2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA	15/01/2026
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	16/12/2026

ANEXO II DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (CPF), (RG), Declaro para os devidos fins legais, em respeito aos princípios constitucionais da administração pública, que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Lidianópolis/PR, de de 2025.

ANEXO III RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar cópia da documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 1 - 01 Foto 3x4 recente;
- 2 - Cópia da Carteira Profissional (CTPS);
- 3 - Cópia da Cédula de Identidade;
- 6 - Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- 7 - Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- 8 - Cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- 9 - Cópia do Cartão de Vacinas filhos menores de 14 anos;
- 10 - Cópia do comprovante de escolaridade e registro de classe;
- 11 - Cópia do PIS/PASEP;
- 12 - Cópia número conta corrente;
- 13 – Cópia Registro de Classe



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO IV DESCRÍÇÃO DO CARGO FARMACÊUTICO

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Prestar atendimento aos usuários que buscam medicamentos nos Postos de Saúde do Município, orientar e encaminhar os usuários para conclusão da ação desejada pelo mesmo, evidentemente, na área da saúde pública municipal. As análises clínicas têm profundas raízes na saúde pública, onde o farmacêutico é um profissional indispensável pela sua formação. A assistência farmacêutica exercida com qualidade, necessita do conhecimento de parâmetros bioquímicos, hematológicos, imunológicos e outros pertencentes às análises clínicas, para a correta dispensação e monitoramento dos fármacos. O farmacêutico, por seu conhecimento de química e bioquímica, é o profissional capaz de preparar, analisar e utilizar corretamente os reagentes utilizados nas rotinas do laboratório de análises clínicas.

O controle de qualidade dos exames de análises clínicas é fundamental para a obtenção de resultados confiáveis e reproduzíveis, sendo esta importante tarefa executada pelo farmacêutico [único profissional das AC com formação em química analítica, p.ex.]. Em ambientes de alta tecnologia, o farmacêutico é indispensável para a análise dos resultados fornecidos por modernos aparelhos e verificação de distorções ocorridas, com vistas aos procedimentos de correção. A obtenção e manuseio de amostras biológicas para os exames laboratoriais têm que ter a supervisão do farmacêutico para a obtenção de resultados confiáveis.

O planejamento, a administração, a gestão e a direção do laboratório de análises clínicas são atividades que devem ser exercidas pelo farmacêutico. O desenvolvimento científico e a pesquisa exercidas pelo farmacêutico contribuem para o diagnóstico e prevenção de doenças. Pelo seu conhecimento científico, formação acadêmica abrangente e aptidão profissional, não há como contestar que para o exercício das análises clínicas o profissional de mais ampla capacitação.

ANEXO V CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

Conhecimentos Gerais:

Atualidades; Temas relevantes nos assuntos relacionadas à economia; História; Política; Meio ambiente; Justiça; Segurança pública; Saúde; Esportes; Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei orgânica do Município.

Conhecimentos específicos.

Farmacologia geral; Farmacocinética; Farmacodinâmica; Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos; Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência; Interações medicamentosas; Reações adversas e Farmacovigilância. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Legislações vigentes e suas atualizações: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS), Leis nºs 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Lei 12.401/2011, Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338); Código de Ética Farmacêutica (Resolução nº 711/2021); Medicamentos sob controle especial (Portaria 344/98); Licitação pública (Lei 8.666/93); Regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (res. CFF 585/ 13 e 586/13); Medicamentos genéricos, similares e de referência; – Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei 13.021/14). Noções gerais e legislações vigentes relacionadas a Controle de infecção hospitalar; Medicamentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Essenciais; Financiamento da assistência farmacêutica; Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Comissão de farmácia e terapêutica, farmácia clínica e cálculos farmacêuticos.