



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

EDITAL N° 01/2020

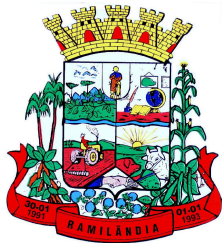
CONCURSO PÚBLICO

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de vagas para o Concurso Público Municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve **TORNAR PÚBLICO** o presente Edital, destinado a abertura de vagas através do **Concurso Público Municipal n° 001/2020**, de **Provas e Títulos** para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, regido pela Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores e suas posteriores alterações:

1- DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Vagas	Cargos	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$
01	* Agende de Combate as Endemias	Ensino Fundamental Completo	40	1.339,28	40,00
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.410,57	60,00
01	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, Curso de ACD e Registro no Órgão da Classe	40	1.339,28	60,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.047,50	40,00
01	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro	40	3.092,38	100,00



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

		no Órgão da Classe			
01	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão da Classe	40	3,092,38	100,00
01	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe	20	9.199,40	100,00
01	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão da Classe	20	2.208,85	100,00
01	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe	20	1.914,33	100,00
01	Técnico Agrícola	Ensino Médio de Técnico Agrícola Completo e Registro no Órgão da Classe	40	1.717,22	60,00
01	Técnico em Informática	Ensino Médio de Técnico em Informática Completo	40	1.717,22	60,00
01	Técnico Tributário	Ensino Médio Completo	40	1,717,22	60,00

* Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de ensino médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, de acordo com a Lei Federal nº 13.595/2018

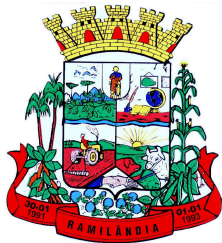
2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Prefeitura de Ramilândia, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, haverá impedimento da posse:

2.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.1.2 Estar em gozo com seus direitos políticos.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

2.1.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.1.4 Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações quanto ao Serviço Militar.

2.1.5 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da posse, se aprovado.

2.1.6 Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

2.1.7 Apresentar no ato da posse as certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

2.1.8 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão de Classe, quando for o caso, no ato da posse.

2.1.9 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.

2.1.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da posse e ter atendido outras condições prescritas em lei.

2.2 DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL

As inscrições serão realizadas de 05/02/2020 a 27/02/2020, através do site www.exatuspr.com.br, sendo que no dia 27/02/2020, as inscrições encerrar-se-ão às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 27/02/2020.

2.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 28/02/2020, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

2.2.2 Na hipótese de haver mais de uma inscrição, o candidato deverá no dia da prova objetiva optar por qual prova irá realizar.

2.3 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

2.4 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

- 2.5** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos previstos neste Edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.
- 2.6** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 2.7** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- 2.8** A Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.9** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.
- 2.10** O candidato poderá imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.
- 2.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.
- 2.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.
- 2.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.
- 2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.exatuspr.com.br, cabendo a Comissão Especial de Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.
- 2.15** O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo, esclarecendo-se que as provas serão realizadas no mesmo dia.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

2.16 Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial, publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e nos sites www.exatuspr.com.br e www.Ramilândia.pr.gov.br.

2.17 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.16, de forma eletrônica através do site www.exatuspr.com.br.

3 - DAS PROVAS

3.1 Para os cargos de

- i) Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário e Nutricionista o concurso será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra, sendo prova de títulos, de caráter classificatório.
- ii) Para os demais cargos elencados neste edital o concurso será realizado em uma única etapa, sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2 A prova objetiva consistirá de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

3.2.1 A prova objetiva versará sobre:

- i) para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto e Completo, 35 (trinta e cinco) questões assim distribuídas:

I - Conhecimentos Específicos - 05 (cinco) questões - 4 (quatro pontos) cada questão.

II - Português - 10 (dez) questões - 3 (três pontos) cada questão.

III - Matemática - 10 (dez) questões - 3 (três pontos) cada questão.

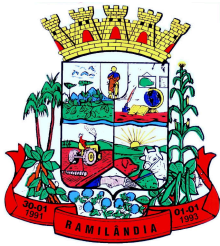
IV - Conhecimentos Gerais e Legislação - 10 (dez) questões - 2 (dois pontos) cada questão.

- ii) para os cargos de Ensino Médio e Técnico Completo, 40 (quarenta) questões assim distribuídas:

I - Conhecimentos Específicos - 10 (dez) questões - 4 (quatro pontos) cada questão.

II - Português - 10 (dez) questões - 2 (dois pontos) cada questão.

III - Matemática - 10 (dez) questões - 2 (dois pontos) cada questão.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

IV - Conhecimentos Gerais e Legislação - 10 (dez) questões - 2 (dois pontos) cada questão.

iii) para os cargos de Ensino Superior Completo, 35 (trinta e cinco) questões assim distribuídas:

I - Conhecimentos Específicos - 15 (quinze) questões - 4 (quatro pontos) cada questão.

II - Português - 10 (dez) questões - 2 (dois pontos) cada questão.

III - Conhecimentos Gerais e Legislação - 10 (dez) questões - 2 (dois pontos) cada questão.

3.2.2 Serão considerados aprovados, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acerto e na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 60,0 (sessenta pontos).

3.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

3.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.exatuspr.com.br.

3.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

3.3.2.1 Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, carteira de motorista, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

3.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 3.3.2.1.

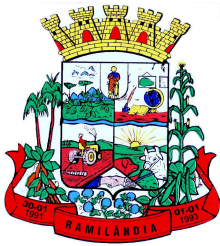
3.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

3.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

3.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.3.5 A Comissão Especial de Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 3.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

3.4 A prova objetiva será realizada em dia, local e horário a serem divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado em Edital nas dependências da



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

Prefeitura Municipal de Ramilândia, no Diário Oficial do Município e através dos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.

3.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 15 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

3.4.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato identificar o local de prova.

3.4.2 Não haverá provas em outros horários por conta de enfermidade do candidato.

3.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

3.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação da provas.

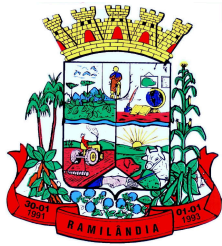
3.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

3.8 Será concedida fiscalização especial ao candidato que no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da prova, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

3.8.1 Aludido requerimento deverá ser apresentado à Comissão Especial de Concurso, devidamente instruído com atestado médico.

3.9 Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e nos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.

3.10 Para os cargos Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário e Nutricionista, será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

CURSOS	PONTOS
Curso de Graduação (<i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i>)	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

3.10.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

3.10.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte pontos), não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

3.10.3 Os candidatos deverão apresentar xérox autenticado em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos), no dia de realização da contagem de títulos, conforme previsto no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

3.10.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

3.10.5 No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos.

3.11 A data, local e horário das provas práticas serão divulgados no Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município, em Edital na Prefeitura Municipal de Ramilândia e nos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.

3.12 A ausência e a recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

4 - DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

4.1.1 Para os cargos Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário e Nutricionista, $NF = NO + NT$, sendo NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NT = nota prova de títulos, podendo haver nota superior à 100,00 (cem pontos).

4.1.2 Para os demais cargos elencados nesse edital, $NF = NO$, sendo NF = nota final, NO = nota da prova objetiva.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

4.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

4.2.1. Maior nota na prova de conhecimento específico;

4.2.2. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

4.2.3. Maior nota na prova de português;

4.2.4. Maior nota na prova de matemática;

4.2.5. Maior idade;

4.2.6. Sorteio.

4.2.7. Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

4.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e nos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.

4.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e nos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.

4.4 A posse respeitará a ordem de classificação final.

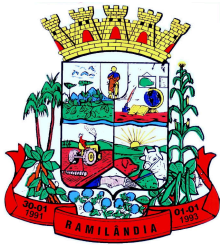
4.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 4.3 deste edital.

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para os cargos previstos neste Edital, sendo que a primeira reserva se dará a partir da 5ª vaga, e partir desta observado o percentual de 5%.

5.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

5.3 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

5.4 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de publicação.

5.5 Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5.6 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ramilândia, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

5.6.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento junto a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ramilândia.

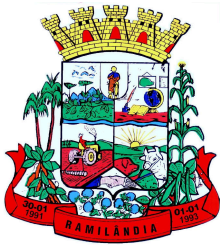
5.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação a parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital.

6.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concorrentes ao Concurso Público, divulgados na internet, no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br ou no Diário Oficial do Município e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Ramilândia, Estado do Paraná, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

6.3 A inscrição no Concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

6.4 A vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, seguindo-se a ordem de classificação.

6.5 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

6.6 Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

6.6.1 As vagas ofertadas em cadastro de reserva somente serão preenchidas a critério da Administração Pública.

6.7 Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado de forma on-line através do site www.exatuspr.com.br.

6.8 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

6.9 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste Edital.

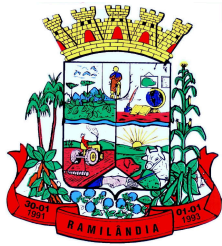
6.9.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

6.10 O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral, Editais, Erratas e deste Edital e sua aceitação.

6.11 O candidato aprovado e classificado, quando convocado para posse, será submetido ao regime estatutário, devendo se apresentar no prazo de 5 (cinco) dias.

6.11.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e posse:

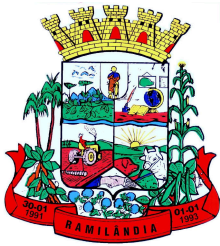
I - Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia simples.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

- II - Certificado de reservista e fotocópia simples, quando couber.
 - III - Título de eleitor e fotocópia simples.
 - IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.
 - V - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia simples.
 - VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida e fotocópia autenticada.
 - VII - Registro no órgão de classe e fotocópia autenticada.
 - VIII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia simples.
 - IX - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia simples, quando couber.
 - X - Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.
 - XI - Atestado de sanidade física.
 - XII - certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.
 - XIII - Declaração sobre o exercido de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.
- 6.12** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Ramilândia.
- 6.12.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.
- 6.13** Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:
- I - Atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;
 - II - Apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;
 - III - Aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.
- 6.14** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal no prazo de cinco dias, para ser admitido.
- 6.14.1** O candidato será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

6.15 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial do Concurso Público, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.15.1 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado de forma *on line*, através do site www.exatuspr.com.br.

6.15.2 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e do resultado final.

6.15.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.15.4 Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial do concurso determinará as providências devidas.

6.15.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

6.15.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

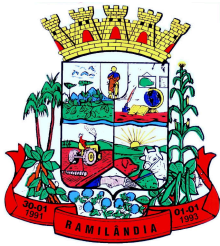
6.15.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

6.16 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

6.17 Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou outros instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

6.18 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

6.18.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

6.18.2 Somente será permitido assinalamento nos cartões-resposta feitos pelos próprios candidatos.

6.19 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

6.20 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Comissão Especial do Concurso, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

6.21 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

6.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.

6.23 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público, um exemplar de cada prova objetiva estará disponível no site www.exatuspr.com.br durante o período de recurso.

6.24 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial.

6.25 Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial do Concurso, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

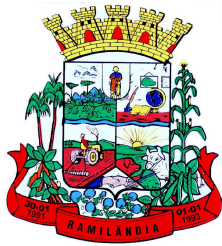
IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

6.26 As notas das provas e dos títulos, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

6.27 Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

- 6.28** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.29** A elaboração, aplicação e correção das provas será realizada por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.
- 6.29.1** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Empresa Contratada.
- 6.30** Todas as provas, cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, recursos e respectivas decisões, resolução e portaria da Comissão Especial de Concurso entre outros, serão mantidos à guarda da Empresa Contratada, por um prazo de cinco anos, contados da homologação do resultado final do concurso, findo o qual serão incinerados.
- 6.31** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.
- 6.32** O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.
- 6.33** O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.
- 6.34** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Especial e anuência do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.
- 6.35** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referente a este concurso através em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e nos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.
- 6.36** As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.
- 6.37** O resultado final das provas escritas será divulgado em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município e nos sites www.exatuspr.com.br e www.ramilandia.pr.gov.br.
- 6.38** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada ou pela Comissão Especial.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

6.39 Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada.

6.40 Os conteúdos básicos para as provas objetivas são os constantes do Anexo I deste Edital e as atribuições dos cargos constantes do Anexo II deste Edital.

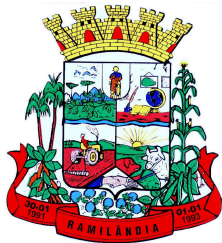
6.41 Durante o prazo de validade do concurso de que trata este edital, nada impede que outro seja aberto, levado a efeito e classificados os aprovados, sendo que não se nomeará dentro desse prazo, os classificados de um concurso posterior, enquanto existir concursado anterior com direito à posse.

6.42 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial e pelo Executivo Municipal de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Ramilândia, em 28 de Janeiro de 2020.

WILSON BONAMIGO

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO

1 - PORTUGUÊS

CARGOS: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista, Técnico Agrícola, Técnico em Informática e Técnico Tributário.

Ortografia (Escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

2 - MATEMÁTICA

CARGOS: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico Agrícola, Técnico em Informática e Técnico Tributário.

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

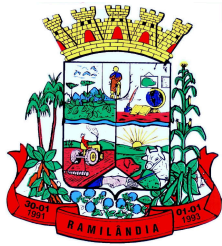
3 - CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista, Técnico Agrícola, Técnico em Informática e Técnico Tributário.

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Ramilândia; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Ramilândia.

4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

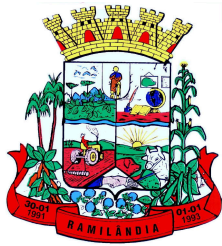
Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Ramilândia; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles - conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

ENFERMEIRO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas



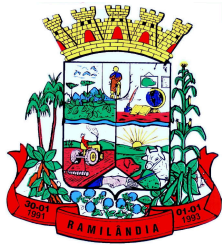
Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde - SUS; Saúde da Criança e do Adolescente- Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia - BPF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

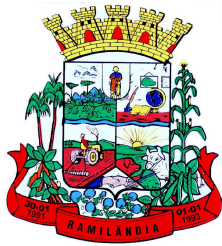
fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara - Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina - Harrison - 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde - Assistência Farmacêutica na atenção básica - 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Sistema Único de Saúde - SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental - Reforma Psiquiátrica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de



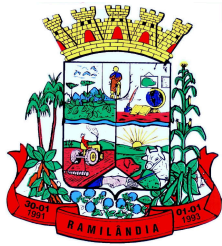
Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal - Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação



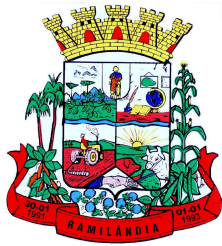
Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplântio), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção). Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura. Zootecnia especial (noções gerais sobre manejo), apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. Cálculo de área. Bovino de



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

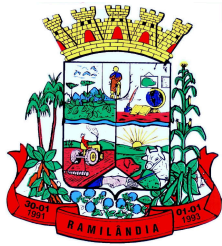
corte (cruzamento industrial, vacinação, principais doenças e controle, sistema de criação e raças); Bovino de leite (cruzamento, vacinação, vias de aplicação de vacina, sistema de criação, doenças, inseminação artificial e raças).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7.2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office 3.5 ou superior. 3. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7. Instalação e montagem de microcomputadores. 8. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15. Conceitos de internet e intranet. 16. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18. Segurança da informação. 19. Cópia de segurança. 20. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Conhecimento de espécies tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria, obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa; conhecimento e procedimentos de lançamento e arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários; procedimentos de orientação aos contribuintes, realização de sindicâncias, constituição de crédito tributário, fiscalização do cumprimento da legislação tributária, coleta, manutenção das informações



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

necessárias à fiscalização de tributos e receitas municipais; conhecimento e procedimentos de auditoria. Noções básicas de informática.

NÍVEL FUNDAMENTAL

1 - PORTUGUÊS

CARGOS: Agente de Combate a Endemias e Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural) e Interpretação de Texto.

2 - MATEMÁTICA

CARGOS: Agente de Combate a Endemias e Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

3 - CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS: Agente de Combate a Endemias e Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Ramilândia; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Ramilândia.

4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Processo saúde-doença. Vigilância Epidemiológica -Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor -Manual de Normas Técnicas -2001 -Ministério da Saúde -Fundação Nacional de Saúde -3ª Edição Revisada.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

ANEXO II

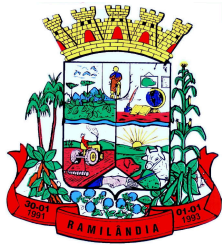
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENDE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde; realiza visitas externas e internas em domicílios, imóveis, lotes baldios, fazendo o levantamento das situações que possam causar doenças; exerce as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e as diretrizes do SUS, sob a supervisão do gestor municipal de saúde; participa de 7 reuniões de esclarecimento e orientação à população, quanto à prevenção da dengue e demais doenças, com febras, malária, febre amarela e outras; atua diretamente nas ações de educação sanitária, panfletagem, destruição de criadores e demais ações que visam ao combate ao mosquito da dengue; participa de cursos e eventos de capacitação na sua área de atuação; aplica inseticida com bomba manual ou motorizada costal, se necessário. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presta atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetua e auxilia no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimiza as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitora e desenvolve as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instrui requerimentos e processos,



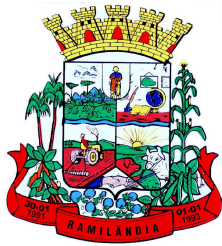
Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organiza, classifica, registra, seleciona, cataloga, arquivava e desarquivava processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; opera máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redige textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realiza procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxilia nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colabora em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utiliza adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribui para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propõe à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participa de cursos de qualificação e requalificação profissional; mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; trata o público com zelo e urbanidade; realiza outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participa de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Realiza procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Dentista; Prepara o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; Instrumentalizar o Dentista



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

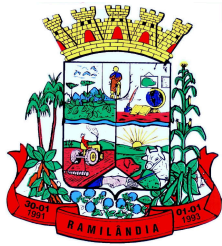
durante a realização de procedimentos clínicos; Auxilia na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Zela pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promove a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Confere no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Agenda e orienta o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanha e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realiza procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registra em formulário os procedimentos de sua competência realizados Realiza atividades relacionadas, mediante solicitação imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Executa a conservação, manutenção e limpeza dos prédios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realiza serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetua serviços de correio; realiza, nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e/ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

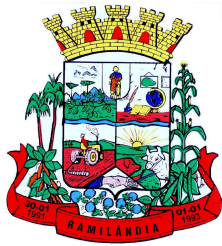
médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Desenvolve atividades na área dos medicamentos e correlatos alopáticos: processo de planejamento, aquisição, manipulação, recebimento, armazenagem, controle de estoque e de qualidade, e de distribuição, farmacovigilância; atua nas áreas de análises toxicológicas, produção e controle dos domissanitários; realiza o controle e avaliação e emite pareceres sobre matéria de interesse da área; orienta e executa atividades de vigilância sanitária, referentes principalmente a farmácias, farmácia de manipulação, ervanários, drogarias, farmácias homeopáticas, dispensários de medicamentos e outros estabelecimentos correlatos e congêneres, assume responsabilidade técnica na respectiva área e junto com o Conselho da classe de acordo com a necessidade do serviço; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Presta atendimento médico a população visando a prevenção, recuperação da saúde; atua como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde; participa da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; realiza visitas domiciliares; realiza procedimentos cirúrgicos,



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

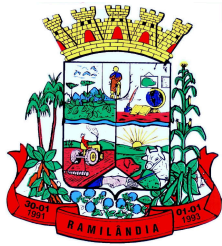
primeiros socorros e urgências; cumpre e aplica as leis e regulamentos do CRM - Conselho Regional de Medicina, da Secretaria de Saúde e do SUS - Sistema único de Saúde; participa de processos educativos e de vigilância em saúde; assessora e presta suporte técnico de gestão em saúde; regula os processos assistenciais no âmbito do Sistema único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participa dos atos pertinentes à Medicina; prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; presta apoio em capacitação na sua área; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; planeja, orienta e supervisiona a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; desenvolve e executa programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; orienta os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realiza exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício de animal, necropsia e exames de laboratório; prescreve e efetua tratamento dos animais e promove a profilaxia; controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

NUTRICIONISTA

Realiza atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realiza inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identifica e analisa hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugere medidas para sua melhoria; pesquisa informações técnicas específicas e prepara para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orienta para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela



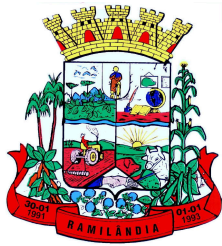
Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

comunidade; participa da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elabora cardápios normais e dieterápicos; inspeciona os gêneros estocados e propõe os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orienta serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adota medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emite pareceres sobre assuntos de sua competência; orienta, coordena e supervisiona trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executa outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Desempenha atividades que se destinam a promoção do desenvolvimento da realidade agrícola, à orientação e assistência aos produtores rurais, à promoção do aumento da produtividade e da melhoria na qualidade de vida no meio rural, à inspeção municipal e fiscalização sob o ponto de vista industrial e sanitário. Atua em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabiliza-se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elabora orçamentos relativos as atividades de sua competência; presta assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elabora orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduz, executa e fiscaliza obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elabora relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executa trabalhos de mensuração e controle de qualidade; da assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando, orçando; emite laudos



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR*

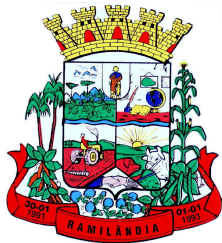
e documentos de classificação e exerce a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; presta assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; presta assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduz equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção; treina e conduz equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; atua na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame antimorte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais; desempenha outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Prefeitura; Gerencia a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede; Realiza a atualização do Home Page, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; Desenvolve softwares que sejam identificados como necessários para a administração pública, Subsídia a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; Rever as necessidades adicionais dos softwares, identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; Controla e avalia os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; Da consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica; Operacionaliza a rede de computadores; Realiza outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Executa privativamente fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle da atividade no âmbito de competência Tributária Municipal, de conformidade com a legislação em vigor; orienta contribuintes, visando ao fiel cumprimento da legislação tributária; executa auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situações que constituam fato gerador da obrigação tributária; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; lavrar termos, intimações e notificações, com base na legislação pertinente; procede quaisquer diligências exigidas pelo serviço; presta informações e emitir



Prefeitura Municipal de Ramilândia

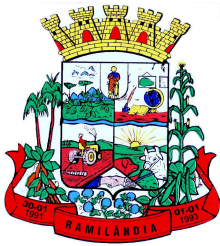
Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

pareceres; elabora relatórios e boletins estatísticos de produção; gere os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivos processamento de acordo com a legislação aplicável; controlam receitas originadas de transferências federais e estaduais repassadas ao Município, de conformidade com a legislação aplicável; procede a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, papéis e documentos necessários ao exame fiscal; emite pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; exerce ou executa outras atividades ou encargos que lhe sejam atribuídos por ato regular emitido por autoridade competente; executa outras atividades correlatas.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
30/01/2020	Publicação do Edital
05/02/2020 a 27/02/2020	Período de Inscrição
05/02/2020 a 10/02/2020	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
10/02/2020	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
14/02/2020	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
17/02 a 18/02/2020	Período para interposição de recursos das isenções
21/02/2020	Divulgação do resultado dos recursos de isenção da taxa de inscrição e prazo para pagamento
28/02/2020	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
28/02/2020	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
13/03/2020	Divulgação da homologação das inscrições
16/03 a 17/03/2020	Período para interposição de recurso das inscrições
25/03/2020	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e de Títulos



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1.600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 CEP 85.888-000
Fone/Fax (45) 3258 8000
Ramilândia - PR

29/03/2020	Aplicação da Prova Objetiva e Entrega de Títulos
30/03/2020	Divulgação do Gabarito Preliminar
31/03 a 01/04/2020	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar e vista de Prova Padrão
14/04/2020	Divulgação do Gabarito Definitivo e das notas das Provas Objetiva e de Títulos
15/04 a 16/04/2020	Período de interposição de recursos das notas das Provas Objetiva e de Títulos
Até o dia 30/04/2020	Classificação Final
11/05	Homologação final