



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024 EDITAL Nº 01**

O Prefeito do Município de Realeza - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais nº 1637/2015, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o TESTE SELETIVO para Admissão de Pessoal por prazo determinado, pelo Regime Especial em Lei Especifica nº 1637/15 e Lei Complementar nº 01/2022 (Estatuto dos Servidores), conforme abaixo discriminado:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, mediante a contratação de **Agente de Coleta de Resíduos, Agente de Conservação e Limpeza Pública e Auxiliar de Serviços Gerais**.

**1.2** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até um (01) ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais um (01) ano, a critério da Administração Municipal.

**1.3** O Contrato de Trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, podendo ser prorrogado até o máximo de 2 (dois) anos, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação.

**1.4** A carga horária do cargo está definida no item 3 do edital. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade de cada local de lotação.

**1.5** Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos com base no nível de escolaridade e tempo de serviço na área\cargo escolhido pelo candidato, conforme disposto neste edital.

**1.6** Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Prefeitura Municipal de Realeza, na Rua Barão do Rio Branco, 3507, Centro Cívico, no Setor de Protocolos.

### **2 DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** Não há taxa de inscrição.

**2.2** Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.3** **As inscrições estarão abertas a partir das 08h do dia 19 de fevereiro de 2024 até as 08h do dia 28 de fevereiro de 2024, através do endereço eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br).**

**2.4** Deverá ser anexado, no ato da inscrição, os seguintes documentos (somente um arquivo):



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- a) Cópia simples e legível da Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH)\* ou outro documento oficial com foto, legalmente reconhecido e dentro do prazo de validade.
- b) Cópia simples e legível do CPF se o número não constar no documento apresentado conforme item “a”.
- c) Comprovante de escolaridade / títulos informados na inscrição (Certificado/Histórico).
- d) Comprovante do Tempo de Serviço. Deve ser comprovado através de certidão de tempo de serviço ou fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada de Declaração, descrevendo as funções desempenhadas.

**2.5** Fica disponível as dependências da portaria da Prefeitura Municipal para aquelas pessoas que não possuem acesso à internet e/ou necessitam de auxílio para realizarem a inscrição, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h.

**2.6** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

**2.7** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**2.8** Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo aqui estipulados.

**2.9** Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

**2.10** O Município de Realeza não se responsabiliza por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

**2.11** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado–PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, ser participante na condição de Pessoa com Deficiência, entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado–PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

### **3 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS**

	<b>CARGOS</b>	<b>CHS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>
1	Agente de Coleta de Resíduos	40h	1 + CR	R\$ 1.707,84*	Nível/Ensino Fundamental Incompleto.
2	Agente de Conservação e Limpeza Pública	40h	5 + CR	R\$ 1.707,84**	Nível/Ensino Fundamental Incompleto.
3	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	CR	R\$ 1.577,96***	Nível/Ensino Fundamental Incompleto.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**\* Poderá ser somado ao Vencimento:**

**I - Vale alimentação de até R\$ 500,00, nos termos da Legislação Municipal vigente.**

**II - Adicional de Periculosidade ou Insalubridade concedido mediante definição de laudo específico.**

**III - Adicional por participação em Equipe de Coleta de Adicional por participação em Equipe de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos de até R\$ 525,00, nos termos da Legislação Municipal vigente.**

**\*\* Poderá ser somado ao Vencimento:**

**I - Vale alimentação de até R\$ 500,00, nos termos da Legislação Municipal vigente.**

**II - Adicional de Periculosidade ou Insalubridade concedido mediante definição de laudo específico.**

**\*\* Poderá ser somado ao Vencimento:**

**I - Vale alimentação de até R\$ 500,00, nos termos da Legislação Municipal vigente.**

**II - Adicional de Periculosidade ou Insalubridade concedido mediante definição de laudo específico.**

**3.1** A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

**3.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do sítio eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

## **4 DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

**4.1** As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Teste Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

**4.2** Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo: a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais; b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

**4.3** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.4** Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**4.5** As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [recursoshumanos@realeza.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@realeza.pr.gov.br), os seguintes documentos: a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**4.6** O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

## **5 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

### **5.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade (Classificatório)**

5.1.1 A pontuação atribuída à Escolaridade consta na tabela abaixo:

	<b>CARGOS</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	<b>GRADUAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Agente de Coleta de Resíduos	10	10	10	<b>30</b>
2	Agente de Conservação e Limpeza Pública	10	10	10	<b>30</b>
3	Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10	<b>30</b>

5.1.2 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído, mediante apresentação dos documentos no ato da inscrição.

5.1.3 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução N° 1/2002, do CNE/CES, disponível no endereço eletrônico [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br).

5.1.4 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes, serem comprovados por meio de documentação oficial na data do ato da convocação.

5.1.5 O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição, quando convocado, ou não atender às exigências, será colocado no final da lista.

### **5.2 Da avaliação pelo tempo de serviço (Classificatório)**

5.2.1 Será pontuado somente o tempo de serviço na área e cargo pretendido, até o limite de setenta (70) pontos, sendo dois (02) pontos para cada mês trabalhado na área e cargo pretendido.

5.2.2 O Tempo de Serviço deve ser comprovado através de certidão de tempo de serviço ou fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que deverão ser entregues em vias originais no ato da convocação para habilitação.

5.2.3 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

5.2.4 O candidato que não comprovar os períodos informados na inscrição, quando convocado, ou não atender às exigências, será colocado no final da lista.

### **5.3 Da pontuação final**

5.5.1 A pontuação final se dará pela soma dos pontos obtidos na avaliação pelo nível de escolaridade e pelos pontos obtidos na avaliação do tempo de serviço.

## **6 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS**

6.1 Será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em até dois dias úteis após o fim das inscrições, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, cargo pretendido e número de identidade, e estarão disponíveis no sítio eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

6.2 Os candidatos terão dois dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**

7.1 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido, número de identidade e pontuação, no sítio eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

7.2 Os candidatos terão dois (02) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

7.3 Caso ocorra empate entre os candidatos, será utilizado os seguintes critérios de desempate: **a)** idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso); **b)** Maior Tempo de Serviço no cargo pretendido; **c)** Maior Escolaridade/Formação e; **d)** Sorteio em ato público, realizado pela Comissão.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado obtido disporá de dois (02) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, observado o horário oficial de Brasília/DF, no setor de Protocolo, junto a Prefeitura de Realeza ou através do e-mail: [protocolos@realeza.pr.gov.br](mailto:protocolos@realeza.pr.gov.br)

8.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.3 Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.

8.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Realeza.

8.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, ou ainda, fora do prazo.

8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8.9 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado nas demais etapas serão disciplinados nos respectivos editais.

## **9 DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

9.1 Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a **Classificação e Homologação Final**. Os Editais de Classificação e Homologação Final serão publicados no sítio eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

## **10 DA POSSE**

10.1 A habilitação dos candidatos se dará de acordo com as necessidades da Administração Municipal e serão publicadas no sítio eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

10.2 O candidato habilitado/aprovado e convocado que não tiver interesse no cargo ofertado poderá ser remetido para Final de Lista, caso manifeste esse interesse.

10.3 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência ou ainda a não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação para posse.

### **10.4 São requisitos para contratação:**

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) e no máximo 40 (quarenta) anos;
- b) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- c) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme este edital;
- d) Apresentar os documentos exigidos para contratação, descritos neste Edital;
- e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada através do Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

### **10.5 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:**

- a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, exceto os casos previstos no Parágrafo Único deste mesmo artigo e no Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
- b) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Demitido do serviço público, após Processo Administrativo.
- d) Inaptidão física para exercer suas funções.

### **10.6 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):**

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Cartão do PIS/PASEP e CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), ou Delegacia de Polícia, emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (expedida, no máximo, a três meses de sua apresentação);
- h) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal.
- i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;

j) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);

k) Declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

10.7 Os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Realeza, dentre eles: a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta;

10.8 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

10.9 A documentação será entregue na forma original e através de cópias legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

## **11 DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– PSS**

11.1 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS, designados através da Portaria Nº 7.515/2023 de 14/02/2024, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

11.2 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

11.3 Compete ao Prefeito Municipal de Realeza – PR, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado–PSS, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento do mesmo.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.

12.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que já constem deste Edital.

12.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

12.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

12.5 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.

12.6 Os casos omissos são resolvidos pela Comissão de Avaliação do PSS designada para esse fim, através de Portaria específica.

**Realeza, 14 de fevereiro de 2024.**

**PAULO CEZAR CASARIL**  
**Prefeito**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **CARGO: AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS**

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Efetuar a coleta de resíduos em suas variadas classes (orgânico, reciclável, rejeitos, resíduos de poda, resíduos volumosos e eletrônicos);
- Auxiliar nas etapas de gestão de resíduos sólidos (coleta, carregamento, descarregamento, movimentação, trituração e aterramento);
- Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou aterro sanitário;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservar as vias públicas varrendo, lavando calçadas, sarjetas;
- Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina);
- Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;
- Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;
- Cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA**

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens nas estradas, ruas, praças, parques e outros logradouros públicos;
- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Executar serviços de abertura e fechamento da vala e cavas;



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Retirar e recolher galhos, entulhos e realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos;
- Executar serviços diversos de limpeza em obras;
- Executar, sob orientação, serviços de pintura e conservação de vias e de meios-fios;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes e bueiros;
- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;
- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;
- Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda, orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos;
- Controlar a utilização de estacionamento interno de veículos;
- Efetuar a limpeza no local de trabalho;
- Fazer merenda, diversificando-a sempre que necessário;
- Preparar e servir a merenda controlando quantitativa e qualitativamente;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Informar ao diretor da escola a reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à arrumação;
- Respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar;
- Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café;
- Receber e conferir gêneros alimentícios;
- Separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches;
- Higienizar e desinfetar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes;
- Limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos.
- Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades;
- Higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias;
- Realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstetrício, unidades de



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

- saúde e berçários;
- Recolher, separar e dispor lixo para coleta;
  - Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
  - Varrer;
  - Lustrar os pisos, tirar o pó dos móveis, limpar as janelas e portas, proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
  - Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
  - Auxiliar nos serviços de manutenção;
  - Controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos;
  - Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos e instalações hidráulicas e elétricas;
  - Limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada;
  - Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
  - Limpar canteiros, parques e jardins, podar árvores e arvoredos.
  - Auxiliar a plantar e aparar grama;
  - Preparar plantio e cuidar da produção de mudas e viveiro;
  - Plantar árvores e flores em logradouros públicos;
  - Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedos, preparar massas;
  - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
  - Zelar pela conservação do patrimônio público;
  - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO II**

### **MODELO DE RECURSO**

Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Etapa do Edital:	
CPF:	Identidade:
Órgão Expedidor:	

**Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:**


**Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:**


**Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**Realeza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**